

تصویر ابو عبد الرحمن الکوردی

چاپ هفدهم

Start Now!

کلید

E-mail



ایجاد صندوق پستی در Gmail و Yahoo

ارسال و دریافت ایمیل

ارسال و دریافت پیوست همراه ایمیل

عیب‌یابی و حل مشکلات رایج کاربران Yahoo

آداب نامه‌های الکترونیک

سید محمد موسوی

www.kelid.ir

هو الفتح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

E-mail

(روایت دوم)

سید محمد موسوی



سرشناسه	موسوی، محمد، ۱۳۶۲.
عنوان و نام پدیدآور	کلید E-mail: (روایت دوم) / مؤلف محمد موسوی.
مشخصات نشر	تهران: کلید آموزش، ۱۳۸۷.
مشخصات ظاهری	۹۶ ص: مصور
فروست	مجموعه کلید: ۴ / طراح و مجری مجموعه منصور سجاد.
شابک	978-964-2553-68-6
وضعیت فهرست نویسی	فیبیا
یادداشت	بالای عنوان: مجموعه کتابهای کاربردی کلید.
عنوان دیگر	مجموعه کتابهای کاربردی کلید.
موضوع	پست الکترونیکی -- دستنامه‌ها
رده‌بندی کنگره	۱۳۸۷ م ۹ ۵ پ / ۶۷۸/۹۳ Z
رده‌بندی دیویی	۰۰۴/۶۹۲
شماره کتابشناسی ملی	۱۲۷۳۷۱۸

کلید ایمیل

از مجموعه

کلید - ۴

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: منصور سجاد

مدیر تحریریه: احسان مظلومی

مؤلف: سید محمد موسوی

مدیر تولید و طراح جلد: مهدی سجاد

ناشر: انتشارات کلید آموزش

شمارگان: ۳۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: چاپ هفدهم - اردیبهشت ۱۳۹۱

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۵۵۳-۶۸-۶

قیمت: ۲۵۰۰ تومان

مرکز پخش: ۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

- کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.
- هرگونه استفاده از عنوان این مجموعه که به ثبت رسیده است ممنوع و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

برای تهیه مجموعه کتاب‌های کلید می‌توانید به سایت www.Kelidshop.ir مراجعه کنید.

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول	:	مهر ۱۳۸۷
چاپ هفدهم	:	اردیبهشت ۱۳۹۱

برای طرح سوالات خود و گفتگو با مؤلفین کتاب می‌توانید به انجمن کلید به آدرس

www.Kelid.ir/Forum

مراجعه کنید.

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثر آزمون خارجی ترجمه شده‌اند، بازیر ساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله

یا محیط مورد بحث مسلط شده
عملی پردازد. مؤلفین این کتابها هر
حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب
نظر قرار گرفته است.



نگاهی به مجموعه کتاب‌های کاربردی کامپیوتر

کلیدی برای تمام قفل‌ها

[illegible][illegible]

فهرست مطالب

۷	پیشگفتار
۸	برای چه از نامه الکترونیک به جای نامه پستی استفاده کنم؟
۹	فصل اول - اولین آدرس پست الکترونیک من
۹	ثبت نام در سرویس پست الکترونیک یاهو
۱۱	تکمیل فرم ثبت نام
۱۴	انتخاب رمز عبور
۱۵	رمز عبور خوب
۱۵	فراموشی رمز عبور یا شناسه کاربری
۱۹	فصل دوم - کار با پست الکترونیک
۱۹	محیط کاربری جدید سرویس پست الکترونیک یاهو
۲۱	ستون سمت چپ
۲۲	ورود و خروج (Sign In/Sign Out)
۲۴	خواندن نامه های جدید
۲۶	ارسال نامه جدید
۲۹	پاسخ به نامه الکترونیک (Reply)
۳۱	قالب بندی متن
۳۲	پیوست فایل
۳۵	نگارش نامه های الکترونیک به زبان فارسی
۳۶	ذخیره پیش نویس نامه (Drafts)
۴۰	دریافت پیوست از نامه ها
۴۳	حذف نامه الکترونیک
۴۳	ارجاع نامه الکترونیک (Forward)
۴۶	تفاوت کادرهای To، CC و BCC
۴۷	سطل زباله (Trash)
۴۷	تنظیمات کاربری
۴۸	تغییر رمز عبور
۴۹	تغییر محیط کاربری

فصل سوم - عیب‌یابی و حل مشکلات رایج کاربران یاهو.....	۵۱
سوال (۱): ورود به صندوق پستی زمان زیادی ...	۵۱
سوال (۲): سرعت محیط کاربری یاهو پائین است، چه پیشنهاد می‌کنید؟ ...	۵۴
سوال (۳): در زمینه پیوست فایل با مشکل مواجه هستم ...	۵۵
سوال (۴): مرورگر سعی می‌کند صفحه را بارگذاری کند، ...	۵۶
سوال (۵): پیام Your login session has expired ...	۵۹
سوال (۶) بعد از ارسال نامه پیامی با عبارت‌های ...	۵۹
سوال (۷): نامه‌ای که برایم ارسال می‌شود، به دستم نمی‌رسد! چرا؟ ...	۶۰
فصل چهارم - سرویس پست الکترونیک گوگل (Gmail)	۶۱
عضویت Gmail	۶۲
محیط کاربری Gmail	۶۵
کاربری Gmail	۶۷
ایجاد بحث (Conversation)	۷۰
برچسب‌ها (Labels)	۷۱
گفتگو (Chat)	۷۳
تغییر رمز عبور	۷۵
فصل پنجم - آداب نامه‌های الکترونیک	۷۷
بایدها	۷۸
نبایدها	۸۱
موخره	۸۳
ضمیمه	۸۵
ضمیمه ۱: کار با پوشه‌های شخصی در یاهو	۸۵
ضمیمه ۲: تنظیم چیدمان نامه‌های الکترونیک در یاهو	۸۷
ضمیمه ۳: فهرست تماس‌ها (Contacts) در یاهو	۸۸
ضمیمه ۴: تنظیمات پست الکترونیک در یاهو	۹۲
تنظیمات عمومی پست الکترونیک	۹۳
امضاء (Signature)	۹۵

پیشگفتار

روزگاری داشتن پست الکترونیک نشان از پرستیژ و کلاس کاری افراد و مشاغل بود؛ حتی اگر سالی یک بار هم آن را چک نمی‌کردند یا کسی برایشان نامه‌ای نمی‌فرستاد. اما امروزه با دگرگونی سبک زندگی و وابستگی بیش از پیش مشاغل و مردم به ارتباطات سریع و نیز گسترش وسایل ارتباط جمعی، داشتن پست الکترونیک یا همان E-mail و به‌کارگیری آن در تعاملات روزمره، همچون تلفن همراه و اینترنت به جزء جدایی‌ناپذیر وسایل ارتباطی مردم جهان مبدل شده است.

اینک با روی آوردن کشور عزیزمان به ارتباطات الکترونیک و نیاز آن به شیوه‌های سریع و پیشرفته جهت تسهیل در امر تامین مایحتاج ساکنین این خاک پهناور، لزوم استفاده از اینترنت و خدمات مبتنی بر آن بیش از پیش مورد توجه مسئولین، تامین‌کنندگان خدمات و محصولات و مصرف‌کنندگان قرار گرفته است.

برای بهره‌گیری از چنین خدماتی داشتن حداقل یک حساب پست الکترونیک جهت مکاتبات آنلاین الزامی است.

E-mail مخفف Electronic mail یا نامه الکترونیک است و عبارت است از تبادل پیام‌های مکتوب بین دو کامپیوتر از طریق یک شبکه ارتباطی نظیر اینترنت. برای استفاده از پست الکترونیک به یک کامپیوتر احتیاج دارید که از طریق مودم، خط تلفن، فیبر نوری یا هر روش دیگری به اینترنت متصل باشد.

برای چه از نامه الکترونیک به جای نامه پستی استفاده کنم؟

- یکی از مزایای نامه الکترونیک آن است که شما می‌توانید آن را در هر زمان که برای شما بهتر باشد (مثلاً ۲ بامداد) ارسال نمایید. گیرنده نامه نیز در هر زمان که برای ایشان مناسب باشد به شما پاسخ خواهد داد. پست الکترونیک به مراتب ارزان‌تر است. با استفاده از پست الکترونیک می‌توان حجم وسیعی از اطلاعات را در کوتاه‌ترین زمان ممکن و با هزینه‌ای ناچیز ارسال نمود، حتی اگر گیرنده آن در طرف دیگر کره زمین باشد.
- پست الکترونیک هزاران مرتبه سریع‌تر است. یک نامه الکترونیک تنها در چند ثانیه از ایران به استرالیا می‌رسد.
- پست الکترونیک رایگان است، خصوصاً در محیط‌های دانشگاهی که هزینه‌ای بابت اتصال اینترنت از دانشجویان دریافت نمی‌گردد.
- پست الکترونیک می‌تواند به فایل‌ها و منابع دیگری مرتبط شود. به عنوان مثال: نامه‌ای می‌فرستید و در جواب فایل نوشتاری یا تصویری دریافت می‌نمائید.
- نامه الکترونیک را می‌توان در آن واحد به چندین نفر ارسال کرد، نیز می‌توان در خصوص موضوعات مختلف بحث و گفتگوهای پیوسته داشت.

فصل اول

اولین آدرس پست الکترونیک من

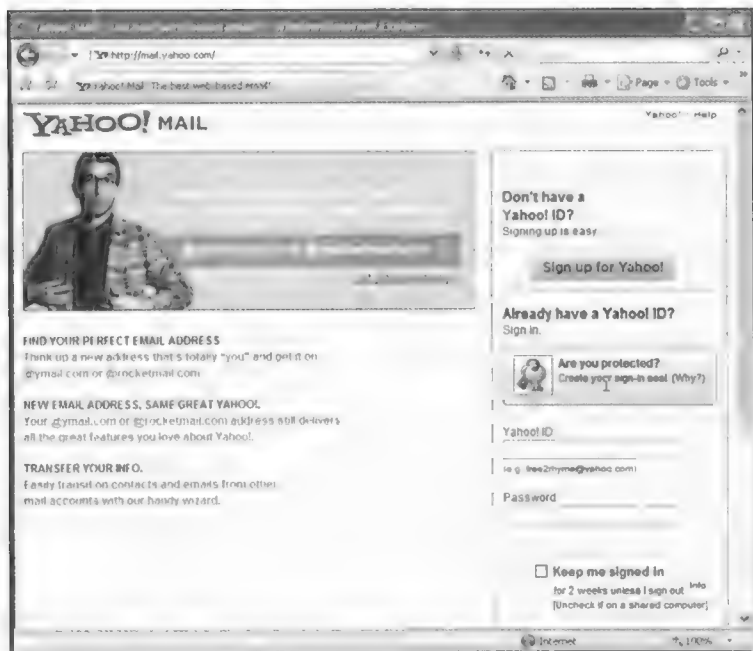
برای اینکه بتوانیم نامه الکترونیک بفرستیم و دریافت کنیم، باید یک آدرس پست الکترونیک یا ایمیل داشته باشیم. سایت‌های بسیاری در اینترنت وجود دارند که می‌توانیم در آنها ثبت‌نام کرده و یک آدرس ایمیل از آنها بگیریم. بسیاری از آنها رایگان هستند و برخی نیز در قبال خدماتشان پول دریافت می‌کنند. از میان سایت‌های رایگان، یکی از بهترین سایت‌ها سایت یاهو (www.yahoo.com) است. این سایت پرطرفدارترین سرویس ایمیل در جهان است و در ایران نیز مقام اول را به خود اختصاص داده. در ادامه، همراه با هم در این سایت ثبت‌نام می‌کنیم و یک آدرس ایمیل دریافت می‌کنیم.

ثبت‌نام در سرویس پست الکترونیک یاهو

با ثبت‌نام در سایت یاهو؛ یک آدرس پست الکترونیک به صورت رایگان به شما اختصاص داده می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید از سرویس پست الکترونیک و سایر خدمات این شرکت نظیر مسنجر، ۳۶۰ و غیره استفاده نمایید.

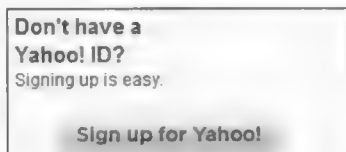
برای ثبت‌نام در یاهو، ابتدا به اینترنت متصل شده و برنامه Internet explorer را باز کنید. اگر در اتصال به اینترنت دچار مشکل هستید، به کتاب کلید اینترنت مراجعه کنید. در اینترنت اکسپلورر، در نوار آدرس این عبارت را تایپ کنید: <http://mail.yahoo.com>. سپس دکمه Enter را فشار دهید. با این کار به صفحه پست الکترونیک یاهو می‌روید.

(تصویر ۱)



تصویر ۱

برای ثبت نام، دکمه Sign up for Yahoo را در سمت راست کلیک کنید.



تصویر ۲

نکته ...

گاهی ممکن است به جای این دکمه، فقط عبارت Sign up را در سمت راست ببینید.
(تصویر ۱۸)

همان طور که مشاهده می کنید فرمی مطابق تصویر ۳ جهت دریافت اطلاعات کاربری نمایان می گردد.

YAHOO! Yahoo! - Help

Hi there!

We'll get you set up on Yahoo! in three easy steps! Just answer a few simple questions, select an ID and password and you'll be all set.

Already have an ID or Mail address?

Forgot your password or Yahoo! ID?

I prefer content from Yahoo! U.S. in English

1. Tell us about yourself...

My Name

Gender Select One

Birthday Select Month

I live in Select One

2. Select an ID and password

Yahoo! ID and Email @ yahoo.com

Password Password strength

Re-type Password

3. In case you forget your ID or password...

Alternate Email

Security Question Select One

Your Answer

تصویر ۳

با تکمیل این فرم و پشت سر گذاشتن مراحل آتی، آدرس پست الکترونیک مورد نظر خود را دریافت خواهید نمود.

تکمیل فرم ثبت نام

در ابتدا اطلاعات شخصی را وارد می نمایم. (تصویر ۴)

1. Tell us about yourself...

① My Name

② Gender Select One

③ Birthday Select Month

④ I live in Select One

تصویر ۴

(۱) جلوی عبارت My Name، دو کادر دیده می شود. در کادر (First Name) کلیک کنید و نام کوچکتان را تایپ کنید. سپس در کادر (Last Name) کلیک کرده و نام خانوادگیتان را وارد کنید.

نکته ...

لزمی ندارد که نام و مشخصات واقعی خود را وارد کنید.

Gender	- Select One - ▾
	Select One
	Male
	Female

تصویر ۵

(۲) Gender یا جنسیت: با کلیک روی منوی

مقابل این گزینه منو باز می شود.

Male به معنی مذکر و Female به معنی مونث است. روی گزینه مناسب کلیک کنید.

(۳) Birth day یا تاریخ تولد: در این بخش باید تاریخ تولد خود را به میلادی وارد کنید. لازم نیست این تاریخ حتماً صحیح باشد. ولی آن را بخاطر بسپارید. اگر روزی کلمه عبورتان را فراموش کردید، این تاریخ را لازم خواهید داشت.

(۴) در بخش I live in باید کشور محل سکونت خود را مشخص کنید. روی منوی مقابل آن کلیک کنید و از لیست کشور مورد نظرتان را انتخاب نمایید. معمولاً کشور ایران به طور پیش فرض انتخاب شده است. اگر این طور نبود کشور ایران را از لیست انتخاب کنید. در کادر پائینی هم کدپستی فرد را بنویسید.

نکته ...

۱- کدپستی ۱۰ رقمی خود را وارد نکنید. یا هو آن را معتبر نمی داند. بهتر است ۵ رقم ابتدایی آن را وارد کنید.

۲- از آنجا که هراز چندی، سایت یا هو نام ایران را از لیست حذف می کند. اگر ایران در لیست نبود، کشور دیگری مثل لبنان را انتخاب کنید که کدپستی هم نمی خواهد.

بخش اول فرم ثبت نام را تکمیل نمودیم: (تصویر ۶)

1. Tell us about yourself...

My Name:

Gender:

Birthday:

I live in:

Postal Code:

تصویر ۶

بخش دوم فرم به انتخاب شناسه کاربری (Yahoo ID) اختصاص دارد. در کادر Yahoo ID and Email، باید نام کاربری یا شناسه خود را انتخاب کنید. با کلیک در این کادر، احتمالاً چند نام کاربری به شما پیشنهاد داده می‌شود. (تصویر ۷ شماره ۱) این نام‌ها با توجه به نام و نام خانوادگی شما انتخاب شده‌اند. شما می‌توانید یکی از آنها را انتخاب کنید و یا شناسه جدیدی را در کادر مورد نظر وارد نمایید. سپس روی دکمه Check در سمت راست کلیک کنید. با این کار یاهو شناسه وارد شده را بررسی می‌کند. و اگر آن شناسه قبلاً توسط شخص دیگری انتخاب شده باشد، به شما اطلاع می‌دهد. اگر شناسه مورد نظر شما را قبلاً کس دیگری ثبت کرده باشد، نمی‌توانید آن را بگیرید. در این صورت باز هم چند شناسه آزاد توسط یاهو به شما پیشنهاد می‌شود. (تصویر ۷)

2. Select an ID and password

1 Yahoo! ID and Email @ yahoo.com

Here are some suggestions...

- 1. mohammadmusavi1362@yahoo.com
- 2. musavi1362@yahoo.com
- 3. musavi1362@yahoo.com
- 4. musavi1362@yahoo.com
- 5. musavi1362@yahoo.com

تصویر ۷

در این کتاب، شناسه کاربری m.musavi1362 را مورد استفاده قرار خواهیم داد، لذا آن را وارد نموده و دکمه check را کلیک می‌کنیم. شما نیز شناسه مورد نظر خود را وارد نمایید.

امکان ثبت این شناسه وجود دارد، لذا مقابل عبارت Yahoo ID and E-mail شناسه m.musavi1362@yahoo.com نمایش داده می شود. (تصویر ۸)

تصویر ۸

نکته ...

- ۱- یک آدرس پست الکترونیک خوب آدرسی است که کوتاه و به یادماندنی باشد، به عبارتی به راحتی حفظ شود.
- ۲- برای انتخاب شناسه کاربری می توانید از حروف، اعداد، علامت underline _ و یک نقطه بین حروف یا اعداد استفاده نمایید. بقیه کاراکترها غیرمجاز هستند.
- ۳- شناسه کاربری باید با عدد یا حروف شروع شده و پایان یابد، به عبارتی شما مجاز به استفاده از نقطه یا علامت _ در ابتدا و انتهای شناسه کاربری خود نیستید.

انتخاب رمز عبور

در کادر بعدی (تصویر ۹) باید برای خود یک رمز عبور انتخاب کنید. رمز عبور مورد نظران را در کادر Password (۱) تایپ کنید. سپس آن را مجدداً جهت تأیید در کادر Re-type Password (۲) وارد نمایید. نشانگر شماره ۳ در تصویر میزان امنیت رمز عبور شما را نشان می دهد.

تصویر ۹

دقت داشته باشید که اگر کسی شناسه کاربری و رمز عبور شما را بداند، می‌تواند به راحتی وارد حساب کاربری شما شده و از آن استفاده یا سوءاستفاده نماید. لذا در نگهداری رمز عبور خود کوشا باشید. حتی الامکان رمز عبور خود را به جای نوشتن بر روی کاغذ یا درون یک فایل نوشتاری، در ذهن خود نگه داشته یا در نرم‌افزارهایی که مخصوص نگهداری اسناد محرمانه تولید شده‌اند حفظ نمایید.

رمز عبور خوب

- از خصوصیات یک رمز عبور خوب می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:
- (۱) خاص باشد، به عبارتی مربوط به شخص شما باشد.
 - (۲) حداقل هشت کاراکتر داشته باشد. هر چقدر رمز عبور طولانی‌تر باشد، حدس زدن یا پیدا کردن آن برای دیگران مشکل‌تر خواهد بود.
 - (۳) ترکیبی از اعداد و حروف باشد.
 - (۴) حتی الامکان شماره شناسنامه، سال تولد و این گونه اعداد را که به راحتی حدس زده می‌شوند، انتخاب نکنید.

نکته ...
در یاهو جهت افزایش ضریب امنیتی، اجازه استفاده از نام و نام خانوادگی خود در رمز عبور را ندارید.

فراموشی رمز عبور یا شناسه کاربری

در کادر بعدی این عبارت را می‌بینید:

In case of you forgot your ID or password

این بخش اهمیت زیادی دارد. اگر روزی نام کاربری یا کلمه عبور خود را فراموش کردید، با اطلاعاتی که در اینجا وارد می‌کنید، می‌توانید آنها را دوباره به دست آورید.

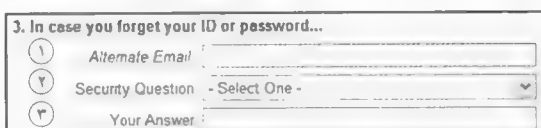
یاهو دو روش برای بازیابی اطلاعات کاربری ارائه می‌نماید:

(۱) پست الکترونیک دوم

(۲) سؤال امنیتی

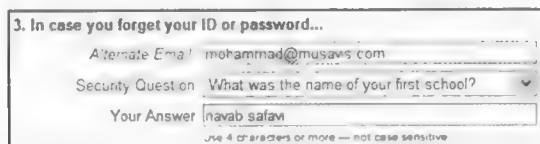
در صورتی که پست الکترونیک دیگری دارید، آن را در کادر Alternate Email (۱) (تصویر ۱۰) وارد کنید. هر وقت که بخواهید، نام کاربری و کلمه عبور شما به این آدرس ارسال می‌شود.

انتخاب سؤال امنیتی راه دیگری برای بازیابی اطلاعات محرمانه حساب کاربری شماست. سؤال امنیتی سوالی است که جواب آن را معمولاً فقط خود شما می‌دانید. سؤال امنیتی را از لیست Security Question (۲) انتخاب کرده، سپس جواب سؤال را در کادر Your Answer (۳) وارد نمایید.



تصویر ۱۰

مثلاً در اینجا من از گزینه (۲) تصویر ۱۱ سؤال "What was the name of your first school?" را انتخاب نموده و در کادر جواب (۳) نام اولین مدرسه خود را وارد کرده‌ام.



تصویر ۱۱

توجه فرمائید در صورت فراموشی اطلاعات محرمانه، جواب سؤال باید دقیقاً مانند جوابی که در هنگام ثبت نام وارد نمودید درج گردد. در غیر این صورت نمی توانید به اطلاعات حساب خود دسترسی پیدا نموده یا درخواست رمز جدید نمائید. همچنین تاریخ تولد هم از شما خواسته می شود. در آخرین کادر، یک تصویر می بینید که حروفی کج و معوج در آن قرار دارد. این حروف را باید در کادر بالای آن تایپ کنید.

Just a couple more details

Type the code shown: wL172c

Do you agree? ☒ I have read and agree to the Yahoo! Terms of Service and Yahoo! Privacy Policy, and to receive important communications from Yahoo! electronically.

I have also read and agree to the Mail Terms of Service

For your convenience, these documents will be e-mailed to your Yahoo! Mail account

Create My Account Cancel

تصویر ۱۲

اما چرا این کار انجام می شود؟ نرم افزارهایی در اینترنت هست که به طور خودکار وارد سایت هایی مثل یاهو می شوند و تعداد بسیار زیادی آدرس ایمیل ثبت می کنند. یاهو برای جلوگیری از این کار، از ما می خواهد تا تصویر را بررسی کرده و حروف موجود در آن را تایپ کنیم. با این کار در واقع یاهو مطمئن می شود که ما انسان هستیم نه نرم افزار. پس اطلاعاتی را که در تصویر مشاهده می نمائید عیناً در جعبه بالای آن (۱) وارد نمائید. (تصویر ۱۲) سپس بر روی کادر Do you agree? (۲) کلیک کنید تا فعال شود. این بدین معناست که شما قوانین و ضوابط استفاده از خدمات یاهو را پذیرفته اید. در صورت نپذیرفتن این ضوابط قادر به ثبت نام نخواهید بود. حال جهت تکمیل ثبت نام روی دکمه Create My Account در پایین صفحه کلیک کنید. (۳)

تذکر: دکمه Cancel در هر مرحله از ثبت نام یا تکمیل فرم موجب لغو عملیات می گردد.

همان طور که در تصویر ۱۳ مشاهده می فرمائید، گزارش تائیدیه ثبت نام به همراه اطلاعات مهمی نظیر آدرس پست الکترونیک، آدرس پست الکترونیک جایگزین، تاریخ تولد و سؤال و جواب امنیتی نمایش داده می شود که با کلیک بر روی گزینه Print Account Details (۱) می توانید نسخه چاپی این اطلاعات را تهیه نمائید.



Below are your account details (1)  Print Account Details

You will need this information to sign in to Yahoo! and to reset your password in case you forget it. Please print and keep this information in a safe place for future reference

My Yahoo! ID and Yahoo! Mail address:
m.musavi1362@yahoo.com

 **New! Your Yahoo! Mail address is now also your Yahoo! ID as well, so use your email address wherever you log in to Yahoo!**

Alternate Email mohammad@musavi.com
Birthday July 16, 1983
Security Question What was the name of your first school?
My Answer navab safavi ahwaz

Ready to experience Yahoo!?

Continue

☐ Download and install the FREE Yahoo! Toolbar

Search faster, type less, block pop-ups, and fight spyware

تصویر ۱۳

با کلیک بر روی دکمه Continue در سمت راست، وارد صندوق پستی خود خواهید شد.

فصل دوم

کار با پست الکترونیک

تا این مرحله با مفاهیم پست الکترونیک و چگونگی ثبت نام سرویس پست الکترونیک یا هو آشنا شدیم.

در این فصل به معرفی محیط کاربری پست الکترونیک یا هو، امکانات و تنظیمات آن، و چگونگی ارسال و دریافت نامه های الکترونیک خواهیم پرداخت.

اما در ابتدا نگاهی داشته باشیم به محیط کاربری سرویس پست الکترونیک یا هو.

محیط کاربری جدید سرویس پست الکترونیک یا هو

تصویر ۱۵ نمایی از محیط کاربری جدید یا هو را نمایش می دهد که تقریباً مشابه محیط کاربری نرم افزار دریافت و ارسال پست الکترونیک مایکروسافت Outlook طراحی شده است.



تصویر ۱۵

نکته ...

اگر شما قبلاً در یاهو ثبت نام کرده‌اید، ممکن است محیط کاربری شما با این تصویر متفاوت باشد. محیط کاربری قدیمی را هم در ادامه بررسی خواهیم کرد.

محیط کاربری جدید پست الکترونیک یاهو را می‌توان به چهار قسمت تقسیم‌بندی نمود:

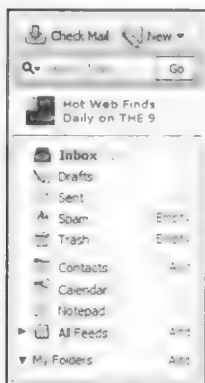
تذکر: شماره تعاریف در تصویر درج شده است.

- (۱) ستون سمت چپ: که شامل پوشه‌ها، ابزار و میانبرهای دریافت و ارسال نامه، خبرخوان، یادداشت، تقویم و سطل زباله می‌باشد.
- (۲) نوار بالا: که شامل پیوندهای خروج از سیستم، تنظیمات حساب کاربری، تعیین وضعیت مسنجر، تغییر محیط کاربری از محیط جدید به محیط کلاسیک، پیوند اخبار، راهنمای سیستم، جستجوی وب، برگه‌های ناوبری (Tabs) نامه‌های الکترونیک و یاهو موبایل می‌باشد.

- (۳) فضای محتوا: که کلیه اطلاعات و محتوای نامه‌های الکترونیک، اخبار و پوشه‌ها در آن نمایش داده می‌شود.
- (۴) نوار پائین: که تقویم و رویدادهای روزمره شما در آن نمایش داده می‌شود.

ستون سمت چپ

مهم‌ترین گزینه‌های موجود در این ستون را با هم بررسی می‌کنیم.



تصویر ۱۶

• **Check Email:** با کلیک روی این دکمه، اگر نامه جدیدی برایتان رسیده باشد، به داخل صندوق پستی شما (Inbox) منتقل می‌شود و می‌توانید آن را بخوانید.

• **New:** با کلیک روی این دکمه، می‌توانید برای دیگران ایمیل بفرستید. در ادامه روش ارسال ایمیل را بررسی خواهیم کرد.

• **Inbox:** تقریباً مهم‌ترین گزینه است. Inbox

همان صندوق پستی شما است، نامه‌های الکترونیکی که برای شما ارسال شده، در این پوشه ذخیره می‌شوند. با کلیک روی این دکمه، لیست نامه‌ها را در سمت راست مشاهده می‌کنید. کلیک بر روی دکمه Check Mail نیز شما را به این پوشه هدایت می‌کند.

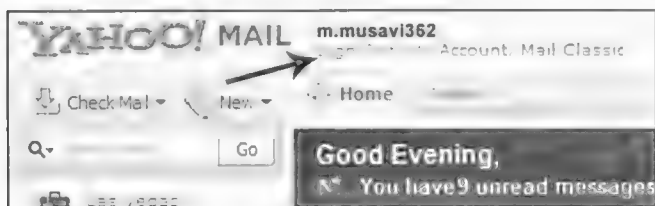
• **Sent:** وقتی برای کسی ایمیل ارسال می‌کنید، یک کپی از ایمیل ارسال شده در این پوشه نگهداری می‌شود.

• **Spam:** هرزنامه‌ها یا نامه‌های ناخواسته به صورت خودکار به این پوشه منتقل می‌شوند.

• **Trash:** نامه‌هایی که حذف می‌نمائید به این پوشه منتقل می‌گردند.

ورود و خروج (Sign In / Sign Out)

ورود و خروج از هر سیستم اعم از سرویس پست الکترونیک، خودپرداز بانک یا سایت اینترنتی از مهمترین اقداماتی است که نباید فراموش شود، خصوصاً در محیط‌های عمومی نظیر کتابخانه‌ها، دانشگاه‌ها و کافی‌نت‌ها. علت آن است که در صورتی که پس از استفاده از سرویس اینترنتی مورد نظر (به عنوان مثال Yahoo! Mail)، از سیستم خارج نشوید، شخص بعدی که از کامپیوتر استفاده می‌کند، با وارد کردن آدرس سرویس پست الکترونیک یا هو، مستقیماً وارد صندوق پستی شما می‌گردد. در فصل قبل پس از ثبت نام، بدون نیاز به وارد کردن شناسه کاربری (Yahoo ID) و رمز عبور (Password) وارد سیستم شدیم. جهت خروج از سیستم کافایت از نوار بالای صفحه روی گزینه Sign Out کلیک نمائید. (تصویر ۱۷)



تصویر ۱۷

برای ورود مجدد به سیستم، آدرس mail.yahoo.com را در نوار آدرس مرورگر خود وارد نموده و کلید Enter را فشار دهید. صفحه ورود به سیستم مطابق تصویر ۱۸ نمایش داده می‌شود.



تصویر ۱۸

Sign in to Yahoo!

 **Are you protected?**
Create your sign in seal (Why?)

① Yahoo! ID: m.musavi1962

② Password:

☐ **Keep me signed in**
for 2 weeks unless I sign out. Now
[Uncheck if on a shared computer]

[Sign In](#)

[Forgot your ID or password? | Help](#)

Don't have a Yahoo! ID?
Signing up is easy

[Sign Up](#)

تصویر ۱۹

برای ورود به سیستم باید شناسه کاربری (۱) خود را در کادر Yahoo ID و رمز عبور (۲) را در کادر Password وارد نمایید. (تصویر ۱۹) پس از وارد کردن شناسه کاربری و رمز عبور، روی دکمه Sign In کلیک نمایید.

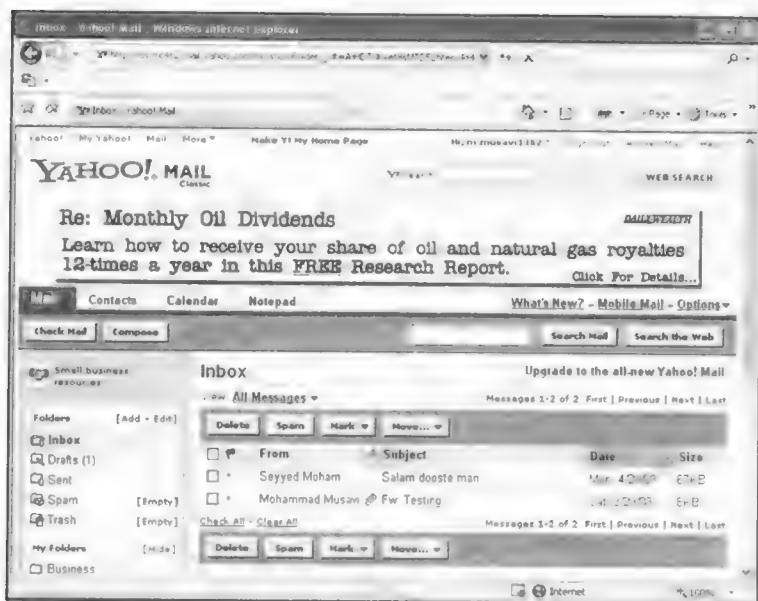
خواندن نامه‌های جدید

می‌خواهیم نامه‌های جدیدی که برایمان ارسال شده است را ببینیم. برای این کار می‌توانیم یکی از گزینه‌های check mail یا Inbox را کلیک کنیم. با این کار، نامه‌های رسیده در سمت راست صفحه به ما نشان داده می‌شوند. صندوق پستی دو بخش دارد. در بخش بالا (۱) عنوان نامه‌ها دیده می‌شود. اگر روی عنوان یک نامه کلیک کنیم، محتوای آن در بخش پایین (۲) ظاهر می‌شود. (تصویر ۲۰)



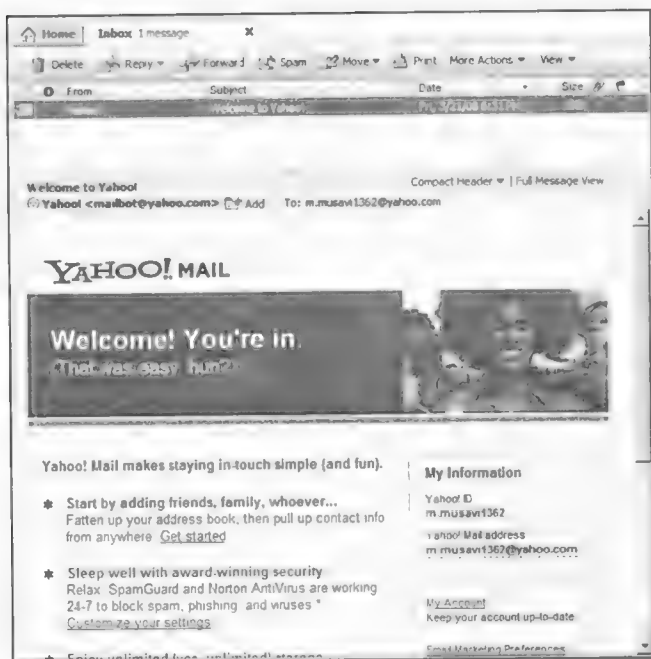
تصویر ۲۰

در محیط یاهو کلاسیک پوشه Inbox به صورت تصویر صفحه بعد نمایش داده می‌شود: (تصویر ۲۱)



تصویر ۲۱

می بینید که به همین زودی نامه‌ای از طرف یاهو برای شما ارسال شده است که ورودتان را به جمع کاربران خود خوش آمد می گوید. با کلیک روی عنوان نامه، محتوای نامه در قالب تصویر صفحه بعد نمایش داده می شود. (تصویر ۲۲)



تصویر ۲۲

ارسال نامه جدید

می‌خواهیم اولین نامه الکترونیک خود را نوشته و آن را به شخصی ارسال نمائیم.

برای این کار بر روی دکمه New در سمت چپ کلیک می‌کنیم. برگه جدیدی مطابق تصویر ۲۳ در بخش محتوا ظاهر می‌شود. (در Yahoo classic به جای دکمه New باید دکمه compose را کلیک کنیم)



تصویر ۲۳

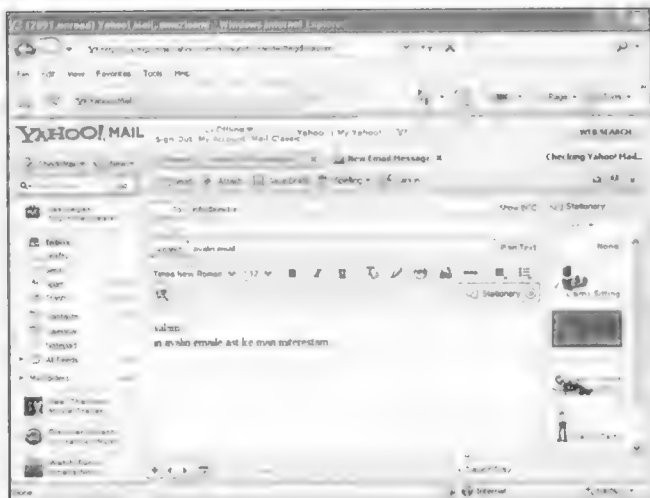
در کادر To آدرس ایمیل گیرنده نامه را وارد کنید. (۱)

در بخش Subject موضوع نامه را بنویسید (۲)

متن نامه را نیز در بخش (۳) تایپ کنید.

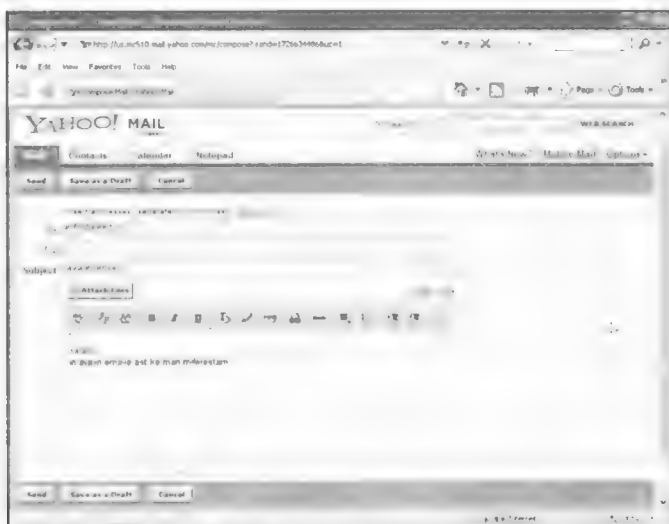
سپس برای ارسال نامه روی دکمه Send کلیک کنید. (۴)

تمرین: آدرس پست الکترونیک یکی از دوستانتان را به عنوان گیرنده وارد نموده و موضوعی برای نامه انتخاب نمایید. سپس متن نامه را تایپ کرده و نامه را ارسال نمایید. نمونه این تمرین در تصویر ۲۴ مشاهده می شود. اگر آدرس کسی را ندارید، آدرس ایمیل ما را وارد کنید: (info@kelid.ir)



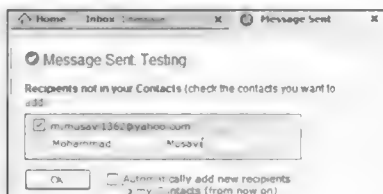
تصویر ۲۴

در محیط یاهو کلاسیک نیز ارسال نامه به همین شیوه است. تنها تفاوت، شکل ظاهری برنامه است که پیش روی کاربر قرار می گیرد. (تصویر ۲۵)



تصویر ۲۵

پس از ارسال موفق، پنجره زیر نمایش داده می شود. (تصویر ۲۶)



تصویر ۲۶

با کلیک بر روی دکمه OK، پنجره بسته شده و صندوق پستی (Inbox) به صورت خودکار باز می شود.

پاسخ به نامه الکترونیکی (Reply)

فرض کنید از طرف دوستی به شما ایمیل رسیده است. آن را مطالعه کرده اید و حالا می خواهید به آن پاسخ دهید. برای این کار کافی است در حالی که نامه باز است، روی دکمه **Reply** در بالای صفحه کلیک کنید. صفحه پاسخ در برگه جدیدی باز می شود. (تصویر ۲۷)



تصویر ۲۷

در محیط یاهو کلاسیک نیز ابتدا نامه را باز نموده و سپس روی دکمه Reply کلیک نمائید.

صفحه پاسخ به صورت زیر نمایش داده می شود. (تصویر ۲۸)



تصویر ۲۸

صفحه پاسخ دقیقاً همان صفحه ارسال نامه جدید است، با این تفاوت که: آدرس گیرنده از قبل وارد شده است. گیرنده، همان شخصی است که نامه را برای ما ارسال نموده و حال می خواهیم به نامه ایشان پاسخ دهیم. در ابتدای موضوع نامه عبارت RE: مخفف Reply یا پاسخ درج شده است.

متن نامه ارسالی فرستنده در کادر متنی درج شده است. ما پاسخمان را بالای متن موجود می‌نویسیم و دکمه Send را کلیک می‌کنیم.

نکته ...

درج نامه قبلی در کادر متنی به این علت است که اگر بین ارسال نامه قبلی و پاسخ به آن فاصله زمانی طولانی باشد، موضوع پاسخ برای گیرنده روشن باشد. این حالت بیشتر جنبه یادآوری و نگهداری تاریخچه‌ای از مکاتبات طرفین در خصوص موضوع نامه می‌باشد.

قالب‌بندی متن

ما می‌توانیم متن ایمیل را خیلی ساده بنویسیم و ارسال کنیم، ولی ممکن است لازم باشد در متن یک لینک هم بگنجانیم. یا این که بخشی از متن را پررنگ‌تر کنیم و ...

یاهو امکانات لازم برای این کار را در اختیار ما قرار می‌دهد. ابزارهای قالب‌بندی متن در یاهو شباهت زیادی به نرم‌افزار WORD دارند. اگر با WORD آشنا باشید، مشکل زیادی با یاهو نخواهید داشت. در اینجا به طور خلاصه ابزارهای قالب‌بندی متن در یاهو را معرفی می‌کنیم.

برای انجام تغییرات بر روی متن ابتدا متن موردنظر را انتخاب نموده، سپس مطابق تصویر ۲۹ برای تغییر فونت روی منوی انتخاب فونت (۱) کلیک نموده و فونت مورد نظر را انتخاب نمایید. جهت تغییر اندازه قلم روی منوی (۲)، ضخیم کردن (۳)، کج کردن (۴)، زیرخط‌دار کردن (۵)، تغییر رنگ (۶)، خط‌کشی رنگی روی نوشته (۷)، درج خندانک (۸)، درج پیوند به صورت دستی (۹)، درج خط افقی (۱۰)، تنظیمات چیدمان خط (چپ‌چین، وسط‌چین، راست‌چین) (۱۱)، درج لیست (۱۲)، افزایش فاصله از لبه پاراگراف (۱۳) و کاهش فاصله از لبه پاراگراف (۱۴) کلیک کنید.



تصویر ۲۹

نکته ...

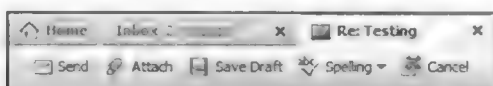
- ۱- در صورت وارد کردن آدرس اینترنتی در متن، ویرایشگر متن یاهو به طور هوشمند وجود آن را تشخیص داده و آن را به حالت پیوند درمی آورد.
- ۲- فشردن همزمان دکمه های Ctrl+Z آخرین تغییری را که انجام داده اید، به حالت قبل باز می گرداند.

پیوست فایل

با پیوست فایل می توانید به آسانی اسناد الکترونیکی، تصاویر و سایر فایل ها را از طریق پست الکترونیک برای دیگران ارسال نمایید. به عنوان مثال برای فرستادن کپی نامه یا رزومه کاری دیگر نیاز نیست حضوراً مراجعه

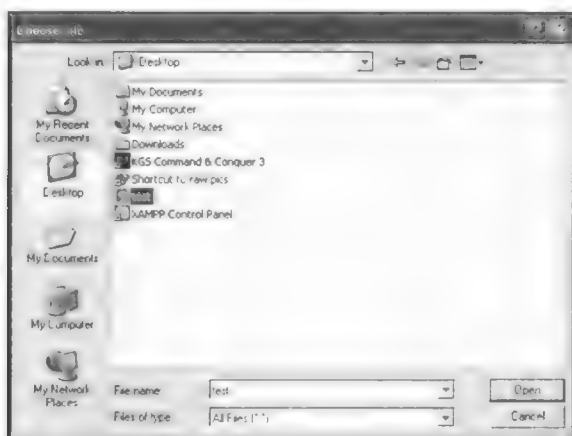
نموده یا آن را با پیک موتوری ارسال نمائید. به طور کلی هر فایل یا سندی را می‌توانید با استفاده از پست الکترونیک و پیوست به نامه الکترونیکی برای اشخاص ارسال نمائید.

برای پیوست فایل به نامه الکترونیک، از نوار بالای صفحه ویرایشگر متن روی دکمه Attach کلیک نمائید. (تصویر ۳۰)



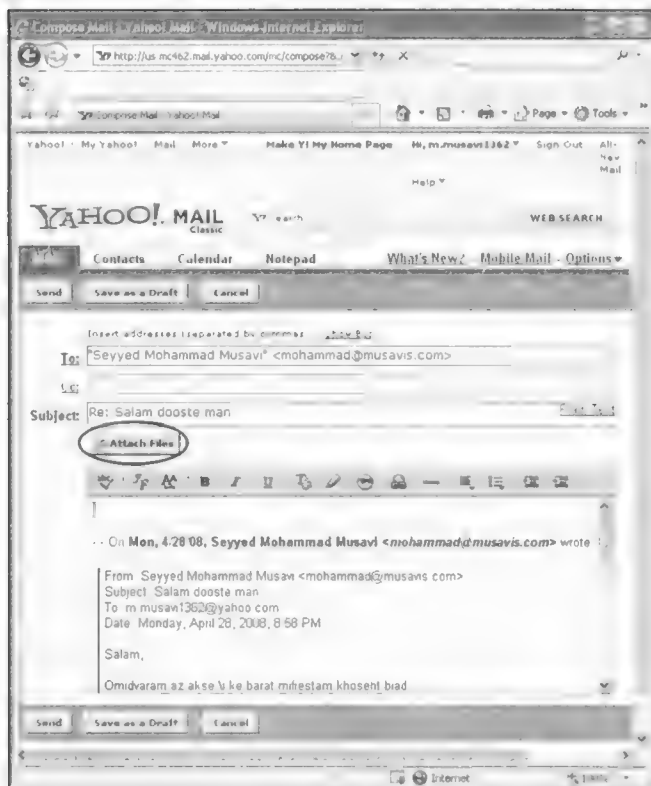
تصویر ۳۰

سپس از پنجره جدید مسیر فایل را در کامپیوتر خود تعیین نموده، روی فایل کلیک کرده و دکمه Open را فشار دهید. یا هو به طور خودکار کار پیوست فایل مورد نظر را انجام خواهد داد. (تصویر ۳۱)



تصویر ۳۱

در محیط یا هو کلاسیک پنجره پیوست فایل با فشار دکمه Attach باز می‌گردد که در آن جهت انتخاب فایل‌ها باید روی دکمه Browse کلیک نمائید: (تصویر ۳۲)



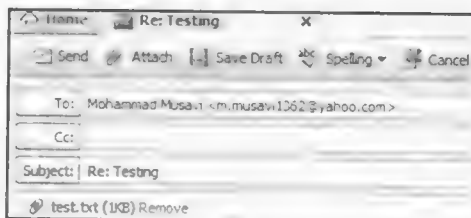
تصویر ۳۲

پس از انتخاب فایل‌ها، جهت انجام عملیات پیوست باید روی دکمه Attach Files کلیک نمائید.

در محیط جدید یاهو پس از انتخاب فایل مورد نظر، پیوست آن به صورت خودکار انجام می‌شود.

پس از پیوست موفقیت‌آمیز فایل، نام آن را در زیر عنوان نامه مشاهده خواهید کرد. (تصویر ۳۳)

حال می‌توانید با کلیک بر روی دکمه Send، نامه خود را ارسال نمائید.



تصویر ۳۳

نکته ...

۱- از آنجایی که کلیه فایل‌ها قبل از پیوست توسط نرم‌افزار ضد ویروس پست الکترونیک یا هو بازرسی می‌شوند، لذا ممکن است عمل پیوست فایل کمی به طول انجامد. حجم فایل نیز در زمان پیوست تأثیرگذار است. حجم بیشتر زمان پیوست بیشتری را در بر خواهد داشت.

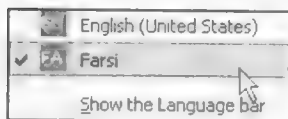
۲- حداکثر حجم قابل قبول جهت فایل‌های پیوست در سرویس پست الکترونیک یا هو ۱۰ مگابایت می‌باشد. حال این مقدار می‌تواند شامل یک فایل ۱۰ مگابایتی یا ۱۰ فایل یک مگابایتی باشد.

۳- برای پیوست هر فایل جدید، دوباره روی دکمه Attach کلیک نمایید. توجه فرمائید در صورتی که اتصال اینترنت پر سرعت ندارید، حتی پیوست فایل‌های بیش از یک مگابایت نیز کاری زمان‌گیر خواهد بود.

نگارش نامه‌های الکترونیک به زبان فارسی

با فراگیر شدن شبکه جهانی اینترنت و لزوم پشتیبانی سامانه‌های آنلاین از زبان‌های دنیا، دیگر مانند گذشته مشکل خاصی درخصوص نگارش نامه‌های فارسی وجود ندارد.

در صورتی که زبان فارسی بر روی ویندوز شما نصب باشد، با فعال



تصویر ۳۴

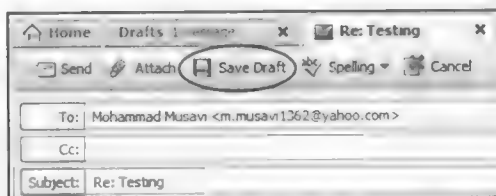
کردن آن از نوار وظیفه ویندوز (تصویر ۳۴) یا فشار کلیدهای میان‌بر Shift+Alt می‌توانید به راحتی در محیط ویرایشگر متن یا هو اقدام به نگارش فارسی نمایید. (تصویر ۳۵)



تصویر ۳۵

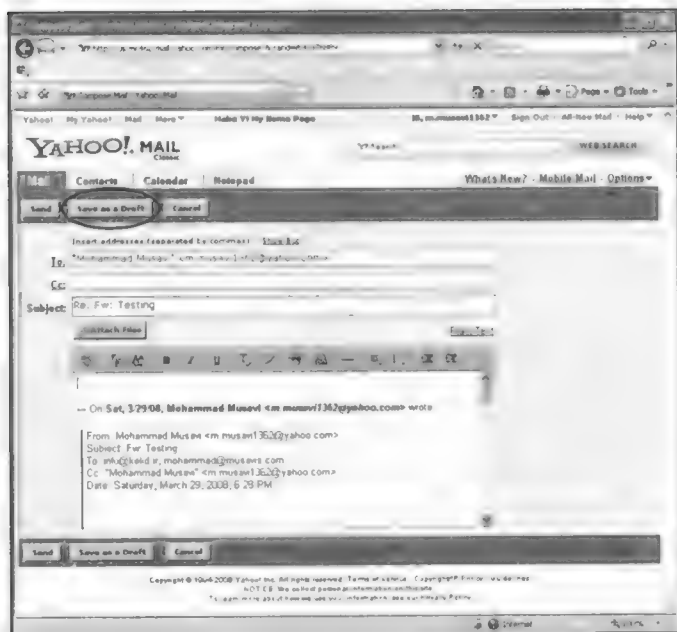
ذخیره پیش نویس نامه (Draft)

فرض کنید زمان کافی برای تکمیل نامه نداشته یا می خواهید ادامه نوشتن آن را به بعد موکول کنید. کافیست از نوار ابزار بالای صفحه (تصویر ۳۶) روی دکمه Save Draft کلیک کنید تا نامه شما در پوشه پیش نویس ها (Draft) ذخیره گردد.



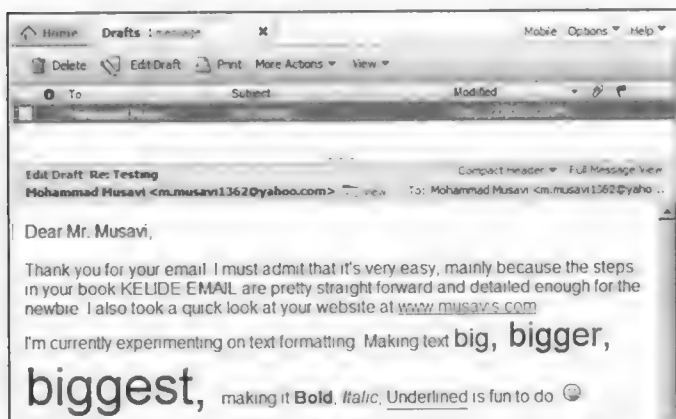
تصویر ۳۶

در محیط یاهو کلاسیک این عمل با فشار دکمه Save as a Draft انجام می پذیرد. (تصویر ۳۷)



تصویر ۳۷

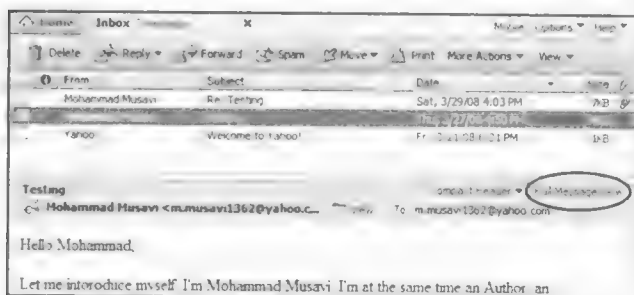
با کلیک بر روی پوشه Drafts در ستون سمت چپ پنجره، پوشه Drafts در برکه جدید باز می گردد. نامه را مطابق تصویر ۳۸ در آن مشاهده می نمائید.



تصویر ۳۸

با کلیک بر روی عنوان نامه مورد نظر و سپس کلیک بر روی پیوند Full Message view، مجدداً وارد پنجره ویرایشگر متن یاهو می شویم.

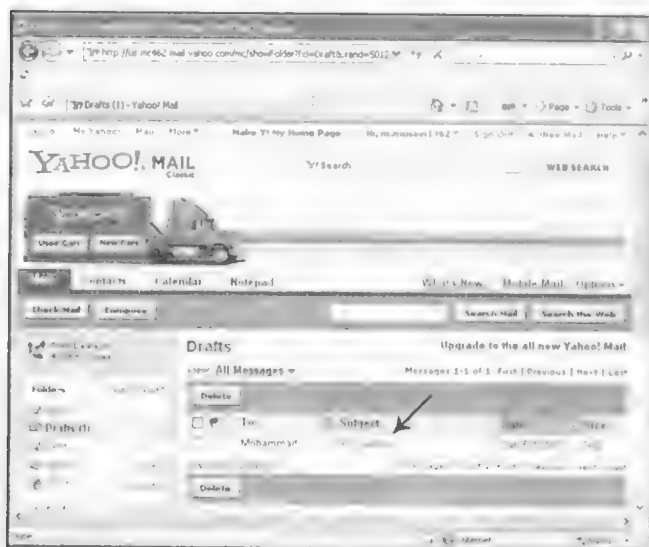
(تصویر ۳۹)



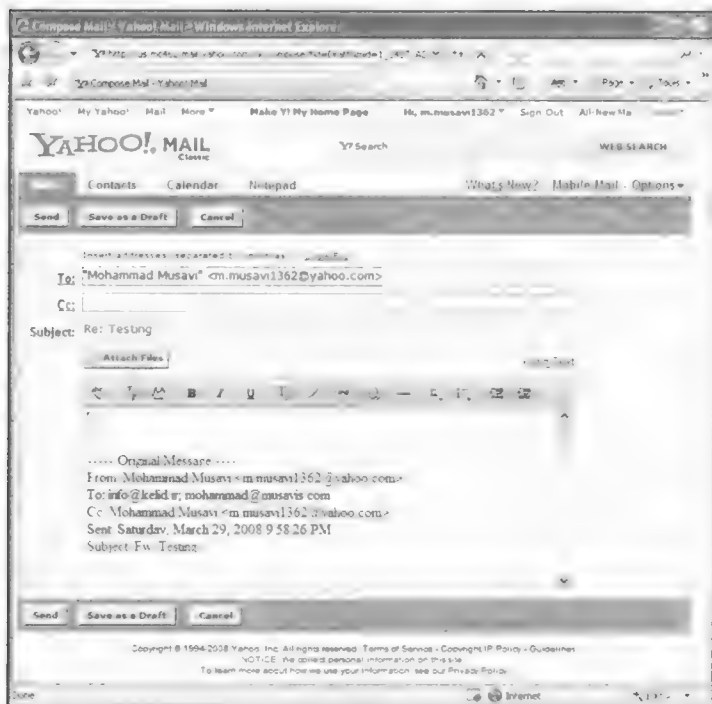
تصویر ۳۹

در محیط یاهو کلاسیک با کلیک بر روی عنوان نامه در پوشه Drafts مستقیماً وارد ویرایشگر متن شده که از آنجا می توانید نامه را ویرایش کنید.

(تصویر ۴۰ و ۴۱)

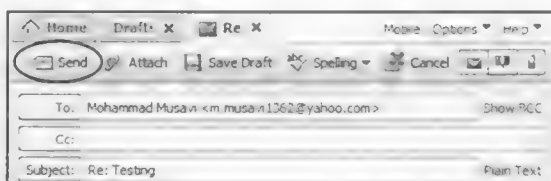


تصویر ۴۰



تصویر ۴۱

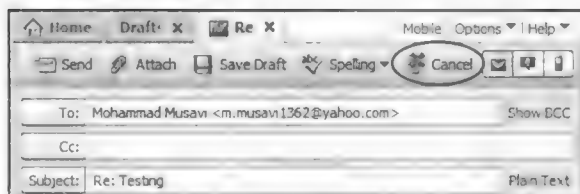
سپس جهت ارسال نامه روی دکمه Send کلیک نمایید. (تصویر ۴۲)



تصویر ۴۲

نکته ...

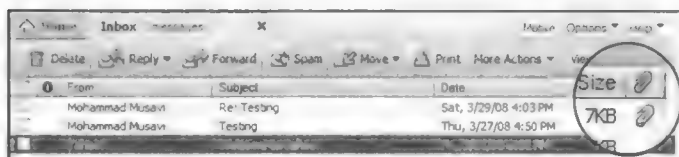
هرگاه از فرستادن نامه منصرف شدید، کافیست روی دکمه Cancel (تصویر ۴۳) کلیک نموده تا نامه مورد نظر به کلی حذف گردد.



تصویر ۴۳

دریافت پیوست از نامه‌ها

جهت مشاهده نامه با فایل پیوست، کافیست وارد پوشه Inbox شده و روی نامه مورد نظر کلیک کنید. نامه‌هایی که فایل پیوسته داشته باشند، یک علامت گیره کاغذ در کنارشان دیده می‌شود. (تصویر ۴۴)

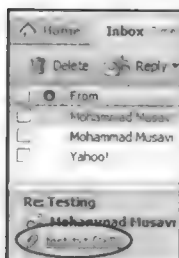


تصویر ۴۴

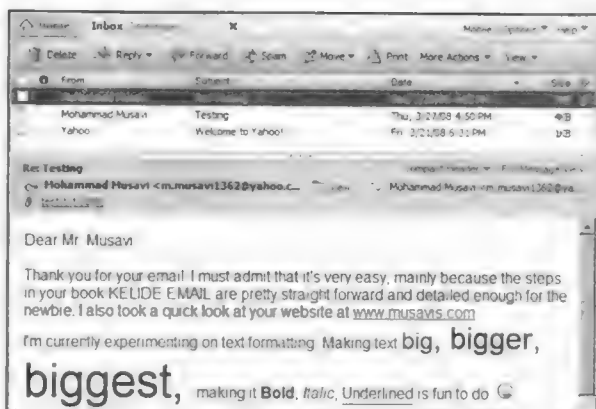
نکته ...

در کلیه پوشه‌ها، جدیدترین نامه‌ها به صورت پیش فرض در بالای لیست قرار می‌گیرند.

با باز شدن نامه، همانند دیگر نامه‌ها متن نامه مطابق تصویر ۴۵ در قاب زیرین Inbox نمایش داده می‌شود، با این تفاوت که به علت داشتن فایل پیوست، نام فایل، اندازه آن و آیکن گیره در پایین نام دریافت‌کننده رویت می‌شود. (تصویر ۴۶)

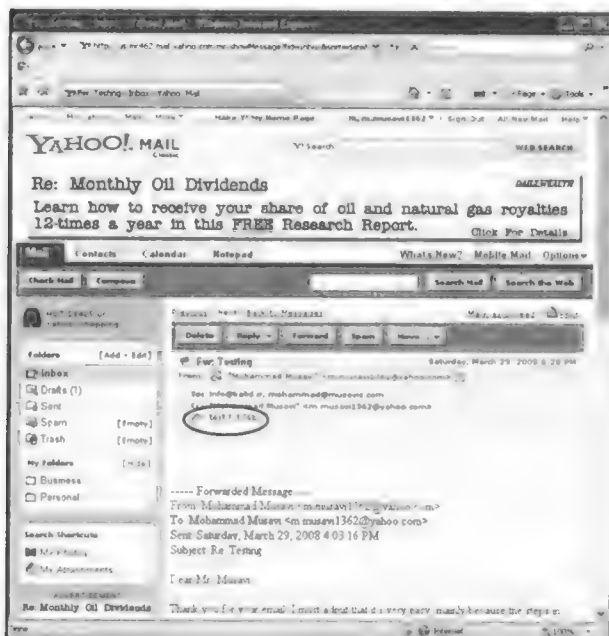


تصویر ۴۶



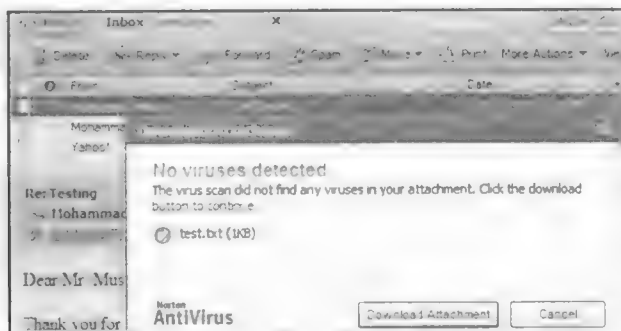
تصویر ۴۵

در محیط یاهو کلاسیک نامه با فایل پیوست به صورت زیر مشاهده می گردد: (تصویر ۴۷)



تصویر ۴۷

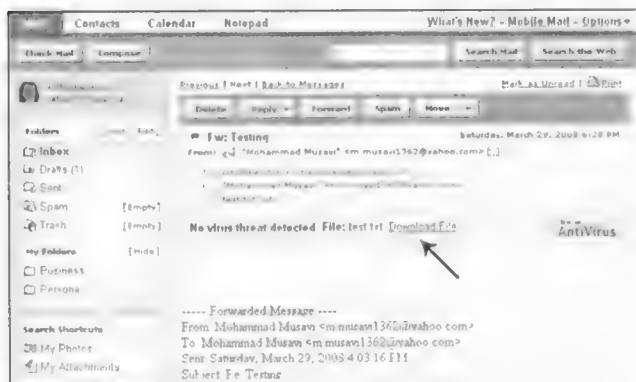
با کلیک بر روی فایل، نرم افزار ضد ویروس شما را اسکن می کند تا عاری از هرگونه ویروس و ابزار مخرب باشد. در صورت سالم بودن فایل، پیام تأییدیه با ذکر نام فایل اسکن شده در پنجره اسکن ضد ویروس نمایش داده می شود. (تصویر ۴۸)



تصویر ۴۸

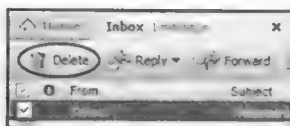
با کلیک بر روی Download Attachment فایل موردنظر بر روی کامپیوتر شما دانلود می شود.

در محیط یاهو کلاسیک برای دانلود فایل روی پیوند Download File کلیک نمائید. (تصویر ۴۹)



تصویر ۴۹

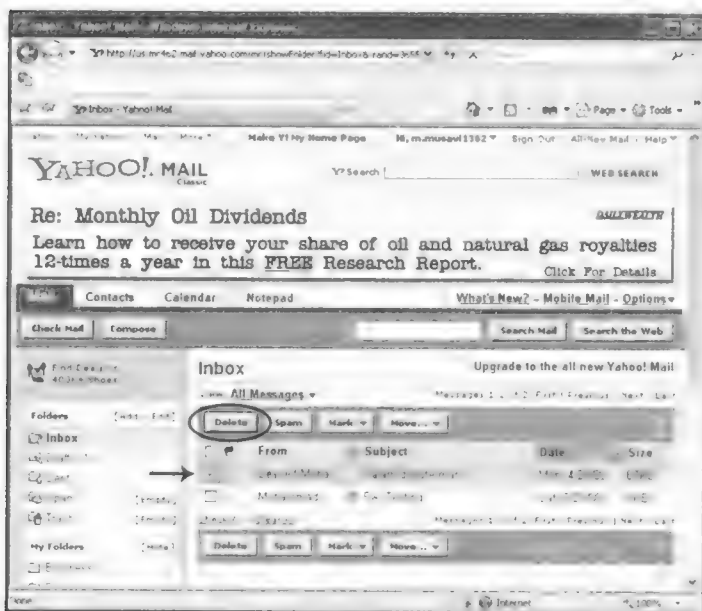
حذف نامه الکترونیک



تصویر ۵۰

جهت حذف نامه الکترونیک آن را به حالت تیک خورده درآورده و روی دکمه Delete کلیک نمائید. (تصویر ۵۰)

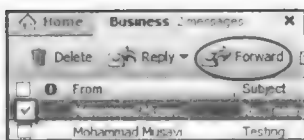
در محیط یاهو کلاسیک نیز عملیات حذف نامه به همین روش انجام می‌شود: (تصویر ۵۱)



تصویر ۵۱

ارجاع نامه الکترونیک (Forward)

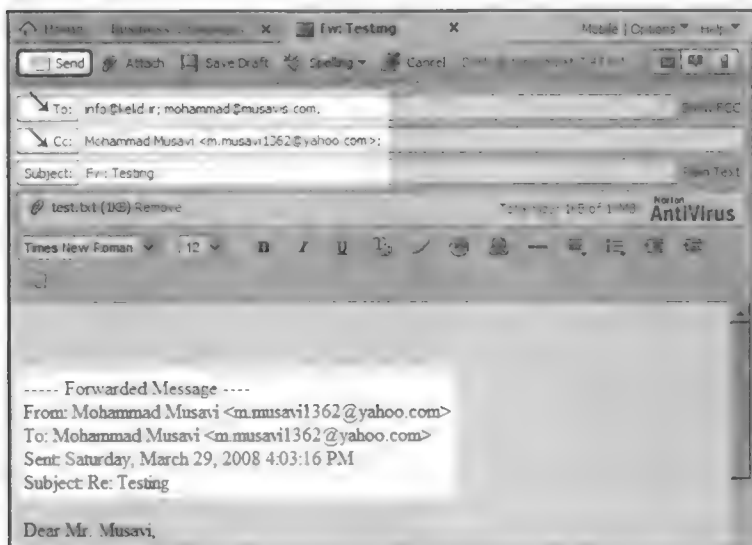
گاهی پیش می‌آید که می‌خواهید نامه‌ای را که از کسی دریافت کرده‌اید، برای افراد دیگری بفرستید تا آنها هم نامه را ببینند. (مثل Forward کردن sms ها در موبایل) به این کار ارجاع گفته می‌شود.



تصویر ۵۲

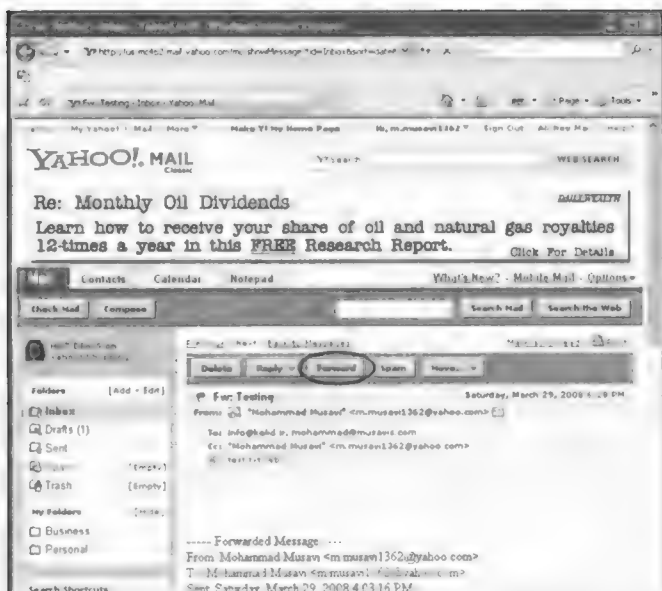
جهت ارجاع یک نامه الکترونیک به شخص دیگر، کافیست آن را به حالت تیک خورده درآورده، روی دکمه Forward کلیک نمایید. (تصویر ۵۲)

سپس آدرس پست الکترونیک شخص موردنظر را در قسمت To وارد کرده و روی دکمه Send کلیک نمایید. (تصویر ۵۳)

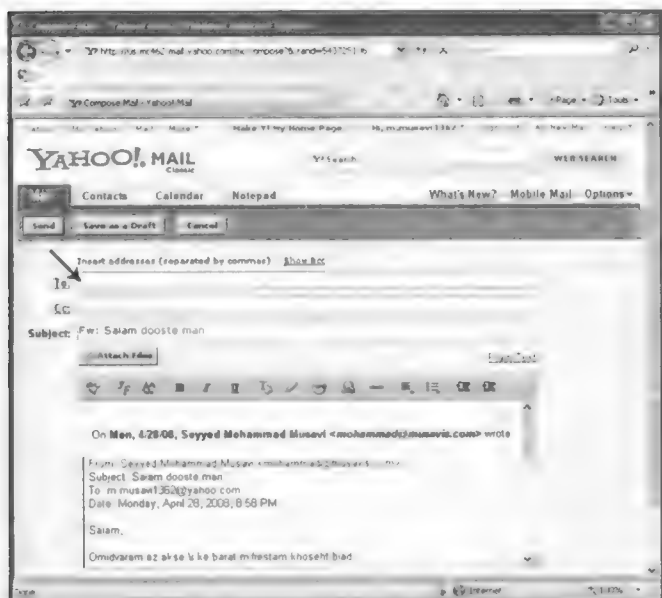


تصویر ۵۳

در محیط یاهو کلاسیک جهت ارجاع نامه ابتدا روی آن کلیک نمایید تا متن کامل آن نمایش داده شود. سپس روی دکمه Forward کلیک نمایید تا پنجره ویرایشگر متن باز شود. (تصویر ۵۴ و ۵۵)



تصویر ۵۴



تصویر ۵۵

سپس آدرس پست الکترونیک شخص مورد نظر را در قسمت To وارد کرده و روی دکمه Send کلیک نمایید.

نکته ...

- ۱- با وارد کردن آدرس پست الکترونیک افراد دیگر در جعبه To یا CC، می‌توانید نامه را برای چندین نفر به طور همزمان ارسال نمایید. برای این کار لازم است آدرس‌ها را با علامت (؛ سِمی‌کالِن) از یکدیگر جدا نمایید.
- ۲- همان‌طور که در تصویر ۵۳ مشاهده می‌کنید، مشابه حالت پاسخ به نامه، در حالت ارجاع نامه در ابتدای عنوان نامه: Fw به معنای Forward درج شده است.

تفاوت کادرهای TO، CC و BCC

اگر دقت کرده باشید، زیر کادر To کادر دیگری به نام CC دیده می‌شود. در سمت راست کادر To هم گزینه‌ای هست به نام Show bcc اگر روی آن کلیک کنید، کادر bcc هم ظاهر می‌شود.



تصویر ۵۴

در این دو کادر هم می‌توانید آدرس ایمیل وارد کنید تا نامه برای این آدرس‌ها هم ارسال شود. اما تفاوت این کادرها چیست؟

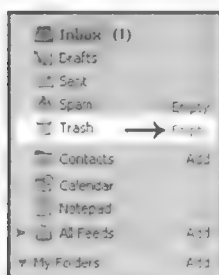
- To (به): گیرنده‌های اصلی نامه را مشخص می‌نماید.
- CC یا Carbon Copy (کپی کاربنی یا کپی برابر اصل): افرادی که می‌خواهید در جریان نامه‌ای که برای گیرنده‌های اصلی فرستاده‌اید قرار گیرند.
- BCC یا Blind Carbon Copy: مشابه CC اما با این تفاوت که گیرندگان نامه از مشخصات و آدرس پست الکترونیک سایر گیرندگان

نامه مطلع نمی شوند، به عبارتی گویا فقط نامه برای ایشان فرستاده شده و در آن نشانی از آدرس پست الکترونیک بقیه گیرنده‌ها دیده نمی شود. **یادآوری:** در صورتی که در هر کدام از کادرهای To، CC و BCC بیش از یک آدرس پست الکترونیک وارد می‌نمائید، آنها را با نقطه - ویرگول یا Semicolon (;) جدا نمائید.

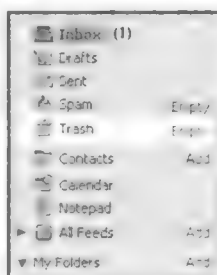
سطل زباله (Trash)

پوشه Trash یا سطل زباله محل نگهداری نامه‌هایی است که حذف نموده‌اید. کلیه محتویات این سطل تا قبل از خالی کردن آن قابل برگشت هستند. با کلیک بر روی گزینه Trash در ستون سمت چپ، وارد این پوشه خواهید شد. (تصویر ۵۷)

با کلیک روی گزینه Empty، کلیه نامه‌های موجود در این پوشه برای همیشه حذف می‌شوند. (تصویر ۵۸)



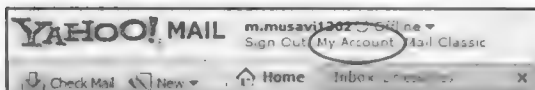
تصویر ۵۸



تصویر ۵۷

تنظیمات کاربری

جهت ویرایش تنظیمات کاربری خود، کافیست از نوار بالای صفحه روی My Account کلیک نمائید. (تصویر ۵۹)



تصویر ۵۹

این عمل پنجره جدیدی را باز می کند. اینجا باید دوباره رمز عبور خود را وارد کنید. سپس وارد صفحه‌ای می شوید که در آن می توانید اطلاعات شخصی و اطلاعات تماس خود را تغییر دهید. (تصویر ۶۰)

تصویر ۶۰

تغییر رمز عبور

با کلیک بر روی Change Password صفحه تغییر رمز عبور باز می گردد. جهت تغییر رمز عبور به ترتیب ذیل عمل نمایید: (تصویر ۶۱)

(۱) رمز عبور فعلی را وارد نمایید؛

(۲) رمز عبور جدید را وارد کنید؛

(۳) رمز عبور جدید را مجدداً وارد نمایید؛

(۴) جهت ذخیره تغییرات روی دکمه Save کلیک نمایید.

تصویر ۶۱

تغییر اطلاعات کاربری نیز همانند نحوه ثبت نام می باشد.

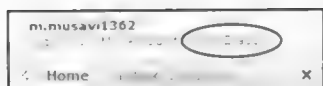
پس از اتمام کار در بخش تنظیمات کاربری، روی دکمه Finished در

بالای صفحه کلیک نمایید. (تصویر ۶۲)

تصویر ۶۲

تغییر محیط کاربری

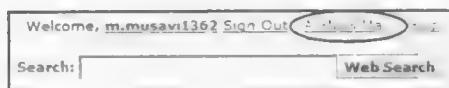
در هر بخش، ما روش انجام کارها را در محیط کلاسیک هم بررسی کردیم. اما چگونه می توان وارد محیط کلاسیک شد؟ برای این کار کافست از نوار بالای صفحه روی لینک Mail Classic در سمت



تصویر ۶۳

چپ کلیک کنید (تصویر ۶۳)، پیامی به شما نشان داده می‌شود. روی دکمه Switch to mail classic کلیک نمائید.

بازگشت به محیط کاربری جدید نیز با پیوند مشابهی در بالا و سمت راست صفحه یاهو کلاسیک امکان‌پذیر است. (تصویر ۶۴)



تصویر ۶۴

فصل سوم

عیب‌یابی و حل مشکلات رایج کاربران یاهو

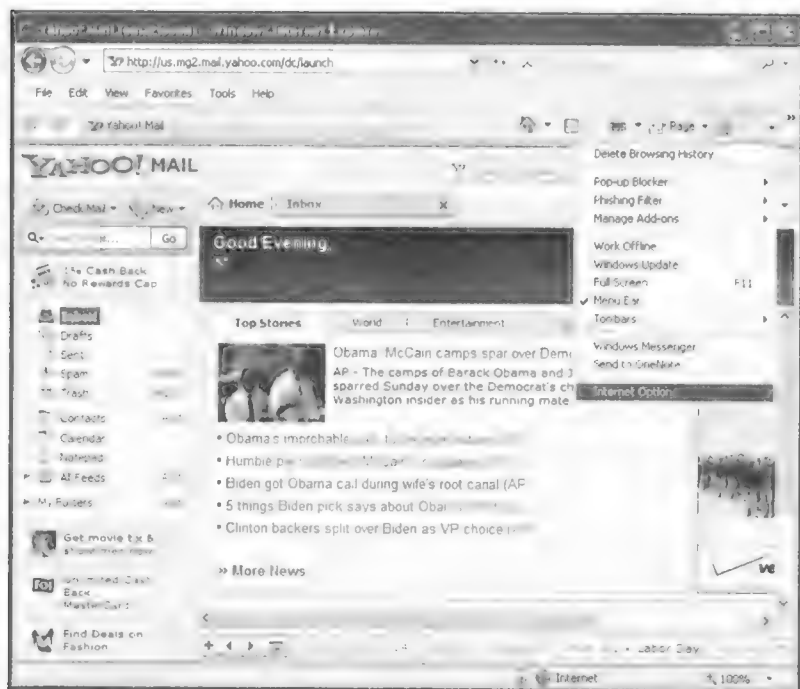
در این فصل به بیان راه‌حل‌هایی برای مشکلات رایج کاربران سرویس پست الکترونیک یاهو می‌پردازیم.

کاربران می‌توانند در صورت بروز مشکلات احتمالی که در این فصل در مورد آنها بحث نشده باشد، جواب سؤالات خود را با بیان مشکل در انجمن‌های پشتیبانی کلید به آدرس www.kelid.ir/forum جویا شوند.

سوال (۱): ورود به صندوق پستی زمان زیادی به طول می‌انجامد چه باید کرد؟

جواب: ممکن است قابلیت Caching که موجب افزایش سرعت بارگذاری صفحات می‌باشد در مرورگر تان فعال نباشد. راه‌حل به شکل زیر است:

(۱) در مرورگر Internet Explorer از منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب نمایید. (تصویر ۶۵)



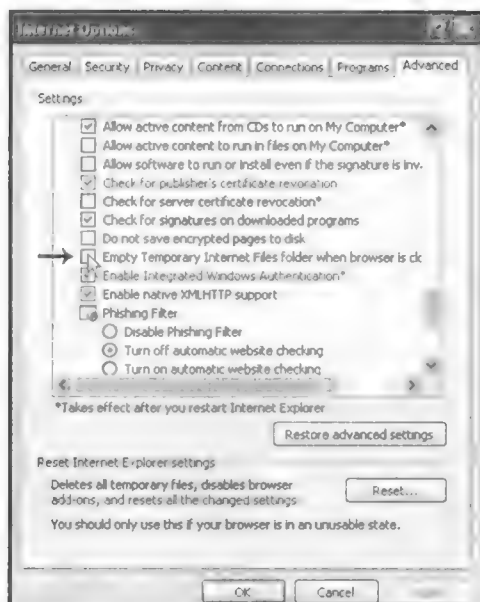
تصویر ۶۵

(۲) برگه Advanced را انتخاب نموده به بخش Security در پایین صفحه مراجعه نموده، مطمئن شوید گزینه

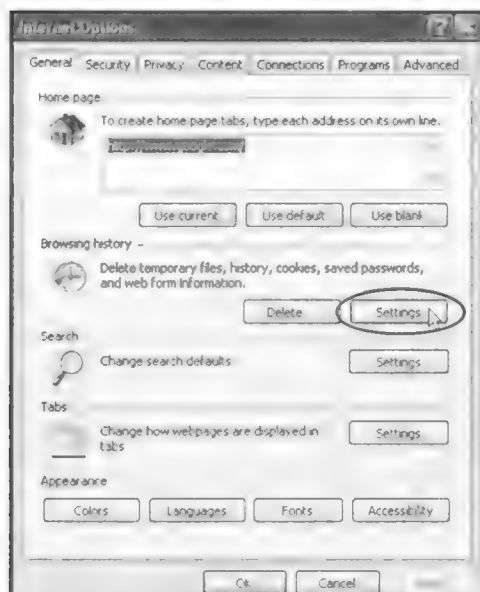
Empty Temporary Internet Files and Folders when browser is closed

تیک نخورده باشد. (تصویر ۶۶)

(۳) برگه General را از بالای پنجره انتخاب نموده، در بخش Temporary Internet Files (بخش Browsing History در IE 7.0) روی Settings کلیک نمایید. (تصویر ۶۷)



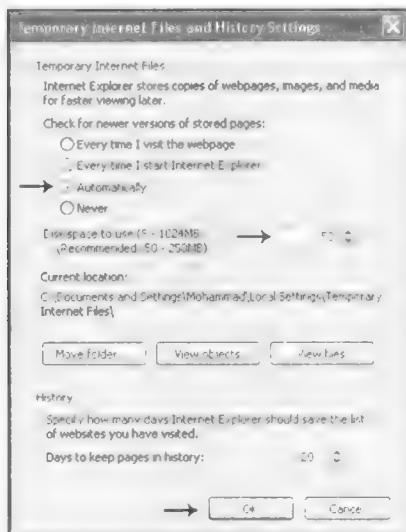
تصویر ۶۶



تصویر ۶۷

(۴) برای گزینه Check for newer versions of stored pages حالت

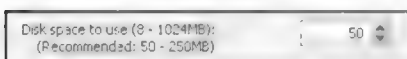
Automatically را انتخاب نمائید. (تصویر ۶۸)



تصویر ۶۸

(۵) برای پوشه Temporary Internet Files در قسمت Amount of

disk space to use عددی بزرگتر از ۵۰ مگابایت وارد نمائید. مقدار



تصویر ۶۹

مناسب عددی بین ۵۰ الی ۲۵۰

مگابایت می باشد. (تصویر ۶۹)

(۶) بر روی دکمه های تائید در تمامی پنجره ها کلیک نموده و خارج شوید.

سوال (۲): سرعت محیط کاربری یاهو پائین است، چه پیشنهاد می کنید؟

جواب: برای حل این مشکل دو راه حل پیشنهاد می شود:

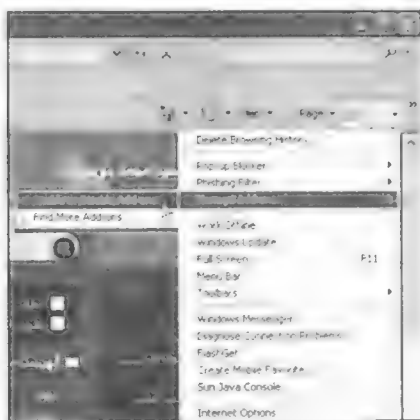
(۱) نصب نوار ابزار یاهو از آدرس toolbar.yahoo.com

(۲) غیرفعال نمودن نوار ابزار توسعه IE. دو کامپوننت وجود دارد که باید هر دوی آنها را غیرفعال نمائید:

• IE developer toolbar

• IE developer toolbar GHO

برای غیرفعال کردن موارد مذکور به Tools→Manage Add-ons مراجعه نمائید. (تصویر ۷۰)



تصویر ۷۰

سوال (۳): در زمینه پیوست فایل با مشکل مواجه هستم، چه باید کرد؟

جواب: اگر در هنگام پیوست فایل یکی از پیغام‌های
There was a problem uploading your Files یا

Your system made a request that the browser could not understand را می‌بینید، به این مفهوم است که فایلی که قصد پیوست آن را دارید به احتمال بسیار زیاد باز است. جهت رفع مشکل فایل را بسته و مجدداً پیوست نمائید.

اگر احساس می کنید مرورگرتان هنگ کرده (قفل شده) یا به عبارتی هیچ عکس‌عملی نشان نمی‌دهد، مشکل می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

(الف) حجم فایل: فایل‌های بزرگ‌تر زمان طولانی‌تری برای پیوست نیاز دارند. شما مجاز به پیوست فایل بزرگ‌تر از ۱۰ مگابایت نیستید. در صورتی که فایل‌تان بزرگ‌تر از ۱۰ مگابایت است باید راه‌حل دیگری برای ارسال آن بیندیشید.

به عنوان مثال آن را قسمت قسمت کرده و در چند نامه بفرستید؛ یا آن را روی یکی از سایت‌های اشتراک فایل آپلود نموده و لینک دانلود آن را در نامه الکترونیک درج نمایید؛ یا اینکه از سرویس پولی پست الکترونیک یا هو استفاده نمایید.

(ب) نرم‌افزارهای دیگر باز هستند. در صورتی که نرم‌افزارهای دیگر باز باشند و کامپیوترتان از لحاظ سخت‌افزاری ضعیف باشد، ممکن است با کمبود حافظه مواجه شوید. برای رفع این مسئله نرم‌افزارهای بلااستفاده را ببندید و عملیات پیوست فایل را از سر گیرید.

سرعت پائین اتصال به اینترنت یا مسائل مربوط به مرورگر. عملیات را با اتصال بهتر مثلاً ADSL انجام دهید. نیز تعویض مرورگر ممکن است مشکلات را برطرف کند. مرورگر فایرفاکس را که بهترین و قدرتمندترین مرورگر حال حاضر جهان است را پیشنهاد می‌کنیم.

آدرس سایت دانلود: www.getfirefox.com

سوال (۴): مرورگر سعی می‌کند صفحه را بارگذاری کند، اما صفحه به هیچ وجه باز نمی‌شود چرا؟

جواب: اگر می‌بینید که مرورگر هیچ عکس‌عملی نشان نمی‌دهد به احتمال زیاد هنگ کرده (قفل شده) است، یا منتظر پاسخ از طرف سرور یا هو است. در

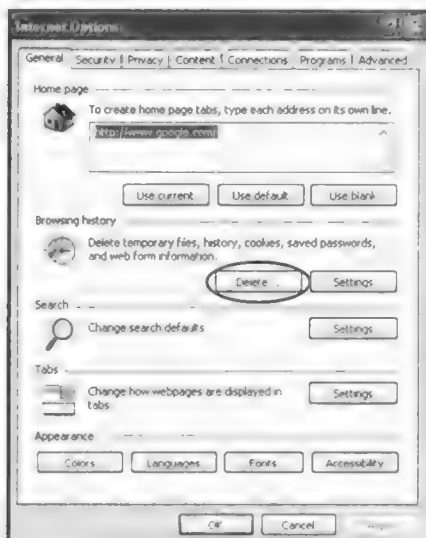
ساعات پر ترافیک نیز باید برای بارگذاری صفحات بیشتر صبر کنید، خصوصاً اگر با استفاده از سرویس dial-up به اینترنت متصل می شوید.

اگر مرورگر شما به طور مداوم هنگ می کند، بهتر است Cache آن را تخلیه کنید. برای این کار:

(۱) از منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب نموده؛
(تصویر ۶۵)

(۲) از برگه General:

• در مرورگر IE 7.0 از قسمت Browsing History روی دکمه Delete کلیک نمائید. (تصویر ۷۱)



تصویر ۷۱

• روی دکمه های Delete Files، Delete Cookies و Delete History کلیک نموده و هر بار با کلیک بر روی دکمه Yes فرمان موردنظر را تأیید کنید. (تصویر ۷۲)



تصویر ۷۲

- روی دکمه Close و سپس روی دکمه OK کلیک نمائید.
- مرورگر IE را مجدداً راه‌اندازی نمائید.
- در IE 6.0 در قسمت Temporary Internet Files روی دکمه Delete Files کلیک نمائید. این عمل پنجره Delete Files را باز می‌کند.
- روی دکمه OK کلیک نمائید.
- پس از بازگشت مجدد به Internet Options در قسمت History روی دکمه Clear History کلیک نموده و سپس روی دکمه Yes کلیک نمائید.
- مرورگر IE را مجدداً راه‌اندازی نمائید.

نکته ...

اگر مرورگر شما با نسخه جدید رابط کاربری یاهو مشکل دارد، می‌توانید به Mail Classic باز گردید. با این کار احتمال دارد مشکلات شما برطرف گردد.

سوال (۵): پیغام Your login session has expired را

دریافت می‌کنم. چرا؟

جواب: به احتمال زیاد مدت طولانی با صندوق پستی خود کار نکرده‌اید، لذا یا هو شما را Sign out کرده و لازم است دوباره وارد سیستم شوید. زمانیکه عملیات Delete Cookies را انجام دهید نیز این اتفاق رخ می‌دهد.

سوال (۶): بعد از ارسال نامه پیامی با عبارت‌های

MAILER-DAEMON و Failed Delivery دریافت می‌کنم. چرا؟

جواب: این بدین معناست که نامه شما به دست گیرنده نرسیده است. عدم دریافت نامه توسط گیرنده به علت‌های مختلفی وابسته است، از جمله:

آدرس پست الکترونیک گیرنده را اشتباه وارد کرده‌اید.
از کاراکترهای غیرمجاز نظیر فاصله، ویرگول، دونقطه (:) و ... استفاده نموده‌اید.

آدرس پست الکترونیک موردنظر وجود ندارد.

آدرس پست الکترونیک غیرفعال است.

نکته ...

۱- از عبارت "www" در ابتدای آدرس‌های پست الکترونیک استفاده ننمائید.
این عبارت فقط مخصوص آدرس سایت‌های اینترنتی نظیر www.musavis.com می‌باشد.

۲- در صورتی که به مدت چهار ماه به صندوق پستی خود سر نزنید، یا هو آن را غیرفعال می‌کند و شما باید آن را مجدداً فعال نمائید.

فضای صندوق پستی کاربر مورد نظر پر شده و گنجایش نامه‌های جدید را ندارد.

• ممکن است فیلترهای احتمالی در تنظیمات پست الکترونیک کاربر مانع از دریافت نامه شما توسط ایشان گردد.

سوال (۷): نامه‌ای که برایم ارسال می‌شود، به دستم نمی‌رسد! چرا؟

جواب:

• ابتدا مطمئن شوید که فرستنده آدرس پست الکترونیک شما را به طور صحیح وارد می‌کند

• ممکن است سرویس پست الکترونیک ایشان دچار مشکل شده باشد.

• ممکن است فیلترهای پست الکترونیک شما (در صورت وجود) مانع رسیدن نامه ایشان به صندوق پستی شما شوند.

• ممکن است نامه‌های شما به صندوق پستی دیگری ارجاع داده می‌شوند. (Forwarding)

• ممکن است شما آدرس پست الکترونیک شخص مورد نظر را مسدود کرده باشید. در این صورت از قسمت تنظیمات Spam، آدرس پست الکترونیک ایشان را از لیست آدرس‌های مسدود خارج نمایید.

• ممکن است نامه مورد نظر اشتباهاً توسط یاهو به عنوان هرزنامه شناسایی شده و به پوشه Spam منتقل شده باشد.

• تاخیری در ارسال یا دریافت نامه رخ داده که در این صورت فقط باید صبر کنید.

فصل چهارم

سرویس پست الکترونیک گوگل (Gmail)

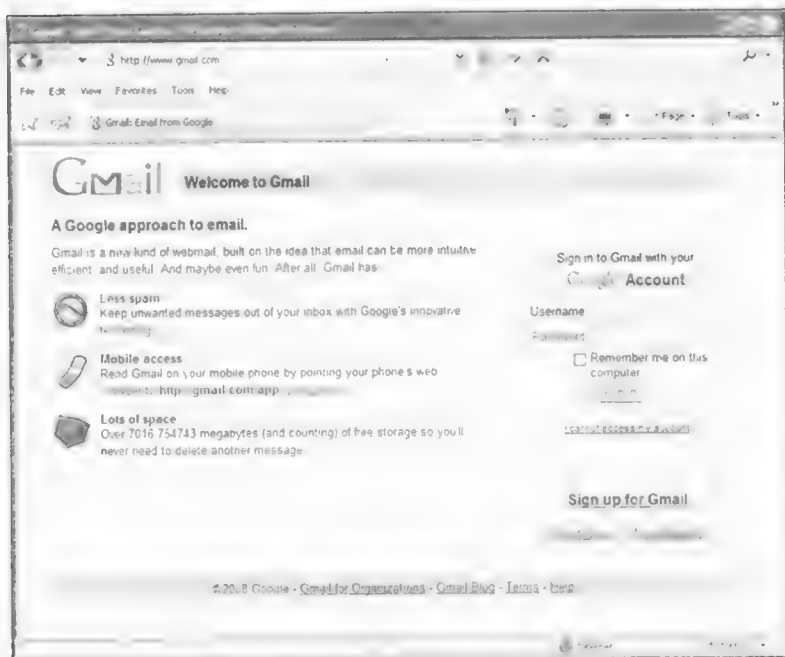
یکی دیگر از بهترین ارائه‌کنندگان سرویس‌های پست الکترونیک رایگان، غول موتورهای جستجوگر یعنی گوگل است. این سرویس از ۱ آوریل ۲۰۰۴ شروع به کار کرده و امروزه به کاربران خود بیش از ۶۶۸۰ مگابایت فضا جهت ذخیره اطلاعات و نامه‌های خود می‌دهد که روزانه در حدود ۳/۵ مگابایت به این مقدار اضافه می‌گردد. جدول زیر اطلاعاتی در خصوص سرویس‌های پست الکترونیک یاهو و گوگل در اختیار قرار می‌دهد. (جدول ۱)

جدول ۱: مقایسه بین سرویس‌های پست الکترونیک یاهو و گوگل

شاخص	ياهو	گوگل
عمده سهم بازار	✓	×
محیط کاربری	کاربر پسند با قابلیت سفارشی‌سازی	مورد پسند کاربران حرفه‌ای
امنیت	عالی	عالی
مقابله با هرزنامه	عالی	عالی
سرعت	خوب	عالی
امکان استفاده از سرویس POP/IMAP	بله (پولی)	بله (رایگان)
امکان جستجو در نامه	بله	بله (پیشرفته)
نوع طبقه‌بندی نامه‌ها	پوشه‌های شخصی	برچسب‌ها
سایر امکانات	تغییر ظاهر کاربری سرویس مستقیم Yahoo chat	سرویس Googletalk، بحث (Conversation)

عضویت Gmail


جهت عضویت در Gmail کافیست آدرس زیر را در کادر آدرس مرورگر خود وارد نمایید و کلید Enter را فشار دهید: (تصویر ۷۳)



تصویر ۷۳

برای ثبت نام در Gmail در سمت راست صفحه، روی گزینه Sign Up for Gmail کلیک نمایید.

فرم ثبت نام Gmail باز می شود. (تصویر ۷۴)


Create a Google Account - Gmail

Create an Account

Get started with Gmail

First name: ①

Last name: ②

Desired Login Name: ③ Examples: jsmith, john.smith

④

Choose a password: ⑤ Minimum of 8 characters in length

Re-enter password: ⑥

☒ Remember me on this computer

Creating a Google Account will enable Web History. Web History is a feature that will provide you with a more personalized experience on Google that includes more relevant search results and recommendations. [Learn More](#)

☒ Enable Web History

Security Question: ⑦ Choose a question

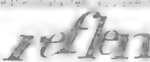
If you forget your password we will ask for the answer to your question. [Learn More](#)

Answer: ⑧

Secondary email: ⑨ This address is used to authenticate your account should you ever encounter problems or forget your password. If you do not have another email address, you may leave this field blank. [Learn More](#)

Location: ⑩ Iran (ایران)

Word Verification: Type the characters you see in the picture below.



⑪ Letters are not case-sensitive

Terms of Service: Please read the Google Account Terms of Service and the Google Terms of Service (feel free to change anything you like), and review the Terms of Service below.

[Google Terms of Service](#)

Welcome to Google!

1. Your relationship with Google

⑫

By clicking on I accept below you are agreeing to the [Terms of Service](#) above and both the [Program Policy](#) and the [Privacy Policy](#)

روند ثبت نام کم و بیش مشابه ثبت نام در سایت یاهو است.

(۱) در کادر First name نام کوچکتان را وارد کنید

(۲) در کادر Last name نام خانوادگی خود را وارد کنید.

(۳) در کادر Desired Login Name شناسه مورد نظرتان را وارد کنید

(شناسه شما حداقل باید شش کارکتر باشد)

(۴) برای اینکه مشخص شود شناسه مورد نظر شما قبلاً توسط کس

دیگری ثبت شده یا نه، دکمه check availability را کلیک کنید. اگر شناسه

ثبت شده باشد، گوگل چند شناسه دیگر به شما پیشنهاد می دهد. می توانید

یکی را انتخاب کنید یا این که شناسه جدیدی تایپ کنید.

(۵) در کادر Choose a password، کلمه عبور مورد نظرتان را وارد

کنید (حداقل ۸ حرف)

(۶) در کادر Re-enter password دوباره کلمه عبور را وارد کنید.

(۷) در کادر Security Question سوال امنیتی مورد نظرتان را

انتخاب کنید.

(۸) در کادر Answer پاسخ مورد نظرتان را بنویسید

(۹) اگر ایمیل دیگری دارید، در کادر Secondary email آن را وارد کنید

(۱۰) در بخش Location کشور مورد نظرتان را انتخاب کنید. (خوشبختانه

نام ایران تا امروز در فهرست گوگل وجود دارد)

(۱۱) در بخش Word Verification عبارتی را که به صورت کج و

معوج می بینید در کادر زیر آن تایپ کنید. (برای توضیح بیشتر در این مورد

به درس ثبت نام یاهو مراجعه کنید.

(۱۲) دکمه I accept. Create my account را کلیک کنید تا حساب

کاربری شما ایجاد شود.

نکته ...

کلیک کردن این دکمه به این معنی است که شما با تمام قوانین و شرایط کاربری گوگل موافق هستید. از جمله اینکه به گوگل اجازه می‌دهید درون ایمیل‌های شما جستجو کرده و با توجه به محتوای ایمیل‌ها تبلیغات مرتبطی را به شما نشان دهد. البته نتایج این جستجو در اختیار دیگران قرار نخواهد گرفت.

محیط کاربری Gmail

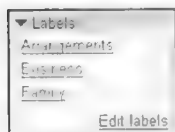
با اولین بار ورود به حساب کاربری خود در Gmail، تفاوت‌های قابل توجهی با محیط کاربری یاهو مشاهده خواهید نمود. (تصویر ۷۵)



تصویر ۷۵

از جمله امکانات ویژه Gmail می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

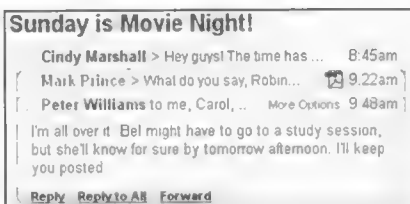
(۱) فضای فوق‌العاده زیاد: دیگر نیاز نیست نامه‌های الکترونیک خود را پاک کنید. (البته فضای یاهو هم به نحو چشم‌گیری افزایش یافته است)



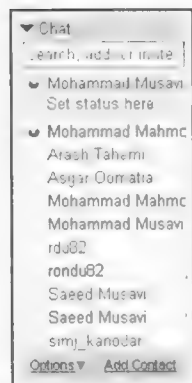
تصویر ۷۶

(۲) سیستم بایگانی پیشرفته: با استفاده از این سیستم می‌توانید به وسیله برچسب‌ها (Labels) نامه‌های خود را طبقه‌بندی کنید. (تصویر ۷۶)

(۳) بحث (Conversation): نامه‌های زنجیره‌ای که توسط دو نفر ارسال و دریافت می‌شود همانند گفتگو یا Chat در زیر هم فهرست می‌شوند. بدین ترتیب می‌توانید به راحتی مکاتبات خود را پیگیری نموده و مطالعه نمائید. (تصویر ۷۷)



تصویر ۷۷



تصویر ۷۸

(۴) گفتگوی مستقیم (Google talk): می‌توانید مستقیماً از محیط کاربری Gmail با کاربران گوگل Chat کنید. (تصویر ۷۸)

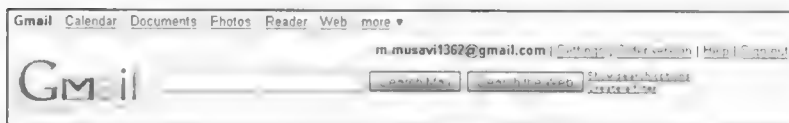
(۵) جستجوی گوگل در صندوق پستی شما: همه می‌دانیم که قدرتمندترین موتور جستجوگر جهان چیست؟ مسلماً گوگل! حال قابلیت‌های جستجوی گوگل را در صندوق پستی خود تصور کنید!!

(۶) دسترسی به Gmail از طریق POP و IMAP.

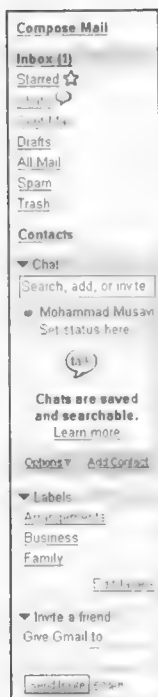
از امکانات ویژه Gmail دسترسی به صندوق پستی از طریق پروتکل POP و IMAP می‌باشد. با استفاده از پروتکل POP می‌توانید از طریق نرم‌افزار Microsoft Outlook به صندوق پستی خود دسترسی پیدا کنید. چگونگی استفاده از نرم‌افزار در Outlook در کتاب کلید Outlook مورد بررسی قرار می‌گیرد.

کاربری Gmail

کاربری Gmail و هر سرویس پست الکترونیک دیگر تقریباً مشابه سرویس پست الکترونیک یاهو که بحث اصلی این کتاب است می‌باشد، مگر امکانات ویژه‌ای توسط سرویس‌دهندگان به کاربران ارائه شود. لذا در این فصل به بررسی چگونگی استفاده از امکانات ویژه Gmail خواهیم پرداخت. رابط کاربری Gmail رابطی سبک و ساده است که از سرعت بارگذاری نسبتاً بیشتری در برابر رابط کاربری زیبا و سنگین یاهو برخوردار است. در بالای صفحه، پیوندهای سرویس‌های مختلف شرکت گوگل نظیر تقویم، اسناد، عکس‌ها و ...، تنظیمات کاربری، نوار جستجوی نامه‌ها و وب وجود دارند. (تصویر ۷۹)

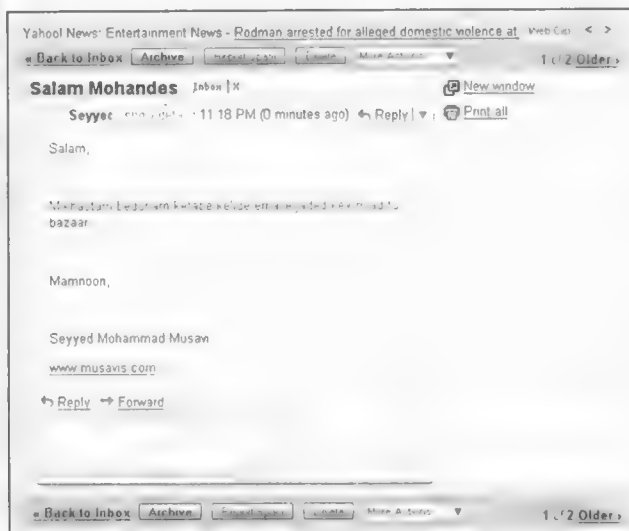


تصویر ۷۹



ستون سمت چپ دربرگیرنده پیوندهای پوشه‌های اصلی، بخش گفتگو (Chat)، برچسب‌ها (Labels) و دعوت دوستان (Invite a friend) می‌باشد. (تصویر ۸۰)

در وسط صفحه همانند پست الکترونیک یا هو محتوای نامه‌ها و سایر صفحات درج می‌شود.



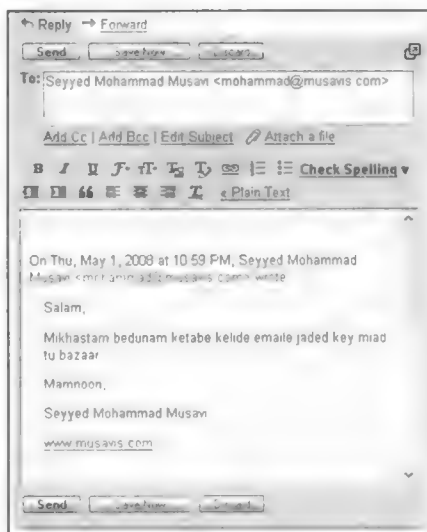
یکی از ویژگی‌های بارز Gmail امکان پاسخگویی یا ارجاع سریع نامه‌ها در همان صفحه نمایش نامه می‌باشد.

برای این کار کافیست روی گزینه Reply در پایین صفحه (تصویر ۸۲) کلیک کند.



تصویر ۸۲

با این کار، صفحه ویرایش متن باز می شود و شما می توانید پاسخ خود را تایپ کرده و ارسال کنید. (تصویر ۸۳)



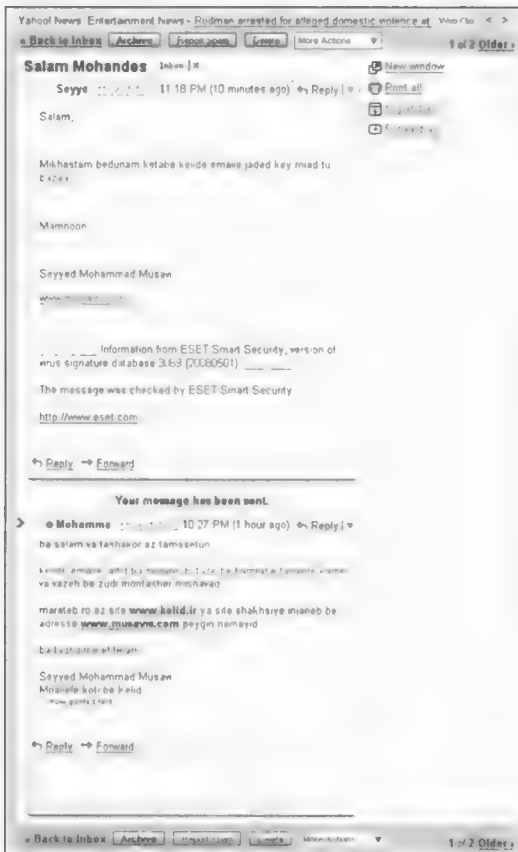
تصویر ۸۳

برای ارجاع نامه کافیست روی گزینه Forward کلیک نمائید.

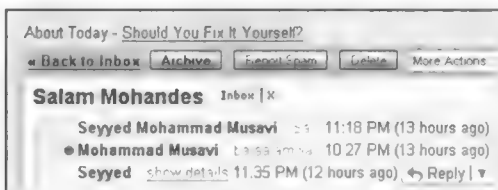
ایجاد بحث (Conversation)

برای ایجاد یک بحث در Gmail کافیست به نامه ارسال شده پاسخ داده و منتظر جواب بمانیم. عمل ارسال و پاسخ طرفین به نامه‌ها موجب می‌شود Gmail کلیه نامه‌های ارسالی را به صورت فهرست دریاورد تا بتوان بحث را از ابتدا در هر لحظه دنبال کرد.

با ارسال پاسخ، پاسخ مذکور در زیر نامه اول قرار می‌گیرد. (تصویر ۸۴)



در نهایت با پاسخ مجدد گیرنده، کلیه مکاتبات به ترتیب زمان (جدیدترین در بالا) چیده می‌شوند. (تصویر ۸۵)



تصویر ۸۵

برچسب‌ها (Labels)

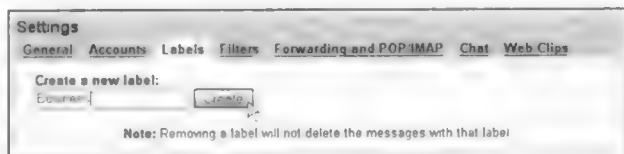
یکی از امکانات ویژه Gmail طبقه‌بندی و بایگانی نامه‌ها براساس برچسب اختصاص داده شده به آنهاست.

به عنوان مثال کلیه نامه‌ها با موضوع کاری را می‌توان با برچسب Business علامت‌گذاری نمود.



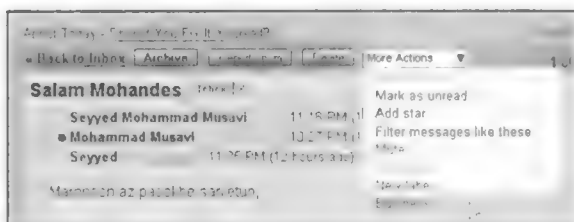
تصویر ۸۶

ایجاد برچسب‌های مختلف به انتخاب کاربر می‌باشد. برای این کار کافیست از پائین ستون سمت چپ محیط کاربری (تصویر ۸۶) روی Edit Labels کلیک نموده، سپس مطابق عنوان برچسب را وارد نموده، روی دکمه Create کلیک کنیم. (تصویر ۸۷)



تصویر ۸۷

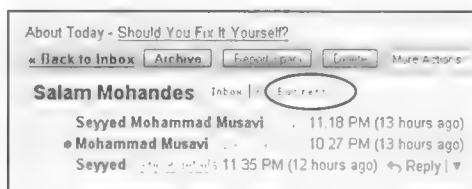
حال با مراجعه به هر کدام از نامه‌های دریافتی در پوشه Inbox، از منوی More Actions، روی برجسب مورد نظر کلیک می‌کنیم تا نامه مورد نظر با آن برجسب علامت‌گذاری شود. (تصویر ۸۸)



تصویر ۸۸

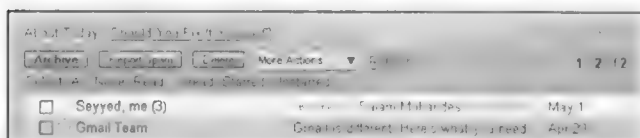
همان‌طور که مشاهده می‌فرمائید برجسب Business به عنوان برجسب نامه در بالای آن درج شده است. (تصویر ۸۹)

برای حذف برجسب کافیست روی علامت ضربدر کنار آن کلیک نمائید.



تصویر ۸۹

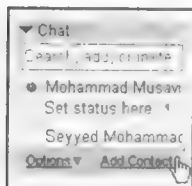
شایان ذکر است که برجسب‌ها در پوشه Inbox در کنار عنوان نامه‌ها مشاهده می‌شوند. (تصویر ۹۰)



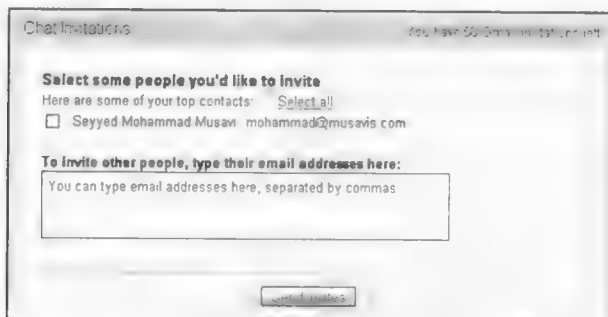
تصویر ۹۰

گفتگو (Chat)

گوگل نیز همانند یاهو امکان گفتگوی مستقیم از محیط کاربری پست الکترونیک را برای کاربران خود فراهم آورده است. پیش تر این امکان تنها با استفاده از نرم افزار Google Talk میسر بود. برای استفاده از این قابلیت گوگل کافیسست ابتدا از ستون سمت چپ با کلیک بر روی Add Contact یکی از دوستان خود را به گفتگو دعوت نمایید. (تصویر ۹۱ و ۹۲)

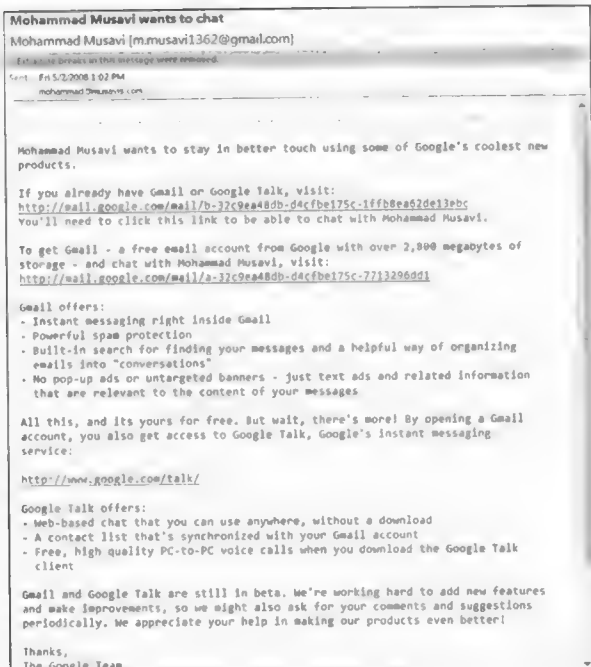


تصویر ۹۱



تصویر ۹۲

با دعوت افراد به گفتگو، نامه‌ای برای ایشان ارسال می‌شود که در آن درخواست شما برای گفتگو درج شده است. (تصویر ۹۳)



تصویر ۹۳

از آنجایی که برای گفتگو نیاز به یک شناسه کاربری گوگل یا حساب Gmail است، در صورت داشتن چنین حسابی، فرد مورد نظر می تواند بر روی پیوند ارسالی در نامه کلیک کرده و با شما گفتگو کند.

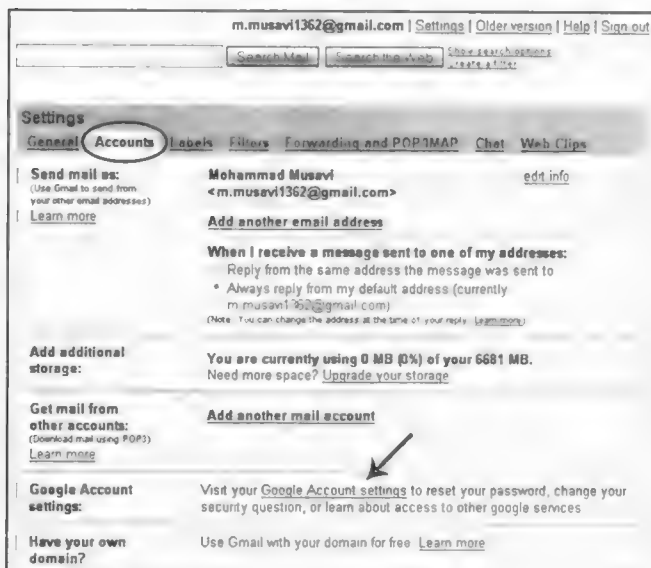
توجه: با داشتن شناسه کاربری گوگل و با استفاده از نرم افزار Google Talk می توانید با کاربران گوگل گفتگو نمایید. جهت اطلاعات بیشتر به www.google.com/talk مراجعه فرمائید.

نکته ...

تاریخچه گفتگوهای شما با افراد مختلف در پوشه Chats بایگانی می شود. جهت مشاهده محتوای پوشه موردنظر، از ستون سمت چپ روی گزینه Chats کلیک نمایید.

تغییر رمز عبور

جهت تغییر رمز عبور در Gmail، از بالای صفحه روی Settings کلیک نموده و از صفحه جدید برگه Accounts را انتخاب نمائید. روی پیوند Google Account Settings کلیک نمائید. (تصویر ۹۴)



تصویر ۹۴

سپس بر روی Change Password کلیک نمائید. (تصویر ۹۵)



تصویر ۹۵

همان طور که مشاهده می‌فرمائید، عناصر فرم موجود به ترتیب ذیل می‌باشند: (تصویر ۹۶)

تصویر ۹۶

(۱) رمز فعلی

یا

(۲) جواب سؤال امنیتی که در هنگام ثبت نام تنظیم نمودید (در صورتی که رمز خود را فراموش کرده‌اید این قسمت را تکمیل کنید، در غیر این صورت وارد کردن رمز فعلی کافیهست)

(۳) رمز جدید

(۴) تأیید رمز جدید

با کلیک بر روی دکمه Save رمز جدید شما فعال می‌گردد.

فصل پنجم

آداب نامه‌های الکترونیک

از آنجایی که بسیاری از شرکت‌ها و سازمان‌ها به تازگی به ارتباط از طریق پست الکترونیک روی آورده‌اند، این رسانه برای بسیاری از افراد به عنوان روشی استاندارد جهت برقراری ارتباط درون سازمانی، ارتباط با مشتریان، تماس‌های برون سازمانی و ارتباط با همکاران تجاری درآمده است.

میزان رسمیت نامه‌های الکترونیک در کسب و کار و تجارت متفاوت است. این نامه‌ها می‌توانند نامه‌های خیلی رسمی، نیمه رسمی یا مکاتبات محاوره‌ای بین افراد را دربرگیرند. اما چیزی که ممکن است کمتر مورد توجه قرار گیرد این است که نامه‌های الکترونیک مکاتباتی تقریباً دائمی هستند.

اگر پس از مدتی کار با پست الکترونیک به صندوق پستی یا آرشیو نامه‌های خود نظری بیفکنید، خواهید دید که بعضی از نامه‌ها قدمتی بس طولانی دارند، در حالی که در حالت عادی آرشیوی به این قدمت از یادداشت‌ها و نامه‌های سنتی (کاغذی) نگهداری نمی‌نماید. نکته نگران‌کننده اینجاست که افراد بدون در نظر گرفتن اینکه یک نامه الکترونیک چه عمر طولانی می‌تواند داشته باشد، به محتوای نامه‌های ارسالی خود توجه نمی‌کنند.

حال که چگونگی استفاده و کاربری سرویس‌های پست الکترونیک را فرا گرفته‌اید، نوبت به یادگیری آداب نامه‌های الکترونیک می‌رسد که بسیار حائز اهمیت بوده و تعیین‌کننده کیفیت مکاتبات و نمایان‌گر شخصیت شما به عنوان یک کاربر مسئول است.

در این فصل مجموعه‌ای از باید‌ها و نبایدهای ارسال نامه‌های الکترونیک را گرد هم آورده‌ایم که می‌تواند در افزایش تاثیر مثبت مکاتبات الکترونیک شما نقش بسزایی ایفا نماید.

بایدها

قبل از ارسال هرگونه نامه الکترونیک از محل شرکت یا سازمان خود، از قوانین و مقررات مکاتبات الکترونیک (در صورت وجود) آگاه شوید. به عنوان مثال ممکن است مکاتبات الکترونیک که با استفاده از امکانات و تجهیزات شرکت یا سازمان صورت می‌پذیرد کنترل یا مانیتور شوند. در این حالت مطمئناً استفاده از این امکانات جهت ارسال پیام‌های خصوصی درست به نظر نمی‌رسد.

قبل از ارسال نامه، به محتوای آن خوب فکر کنید. رعایت احترام به هنگام نگارش نامه را فراموش نکنید. در نگارش نامه‌های الکترونیک، خلاصه‌نویسی را رعایت کنید. در نامه‌های خود به بیان اصل موضوع بسنده کرده و از پرداختن به حاشیه پرهیزید.

از آنجایی که بیان احساسات در نامه کار مشکلی است، استفاده از خندانک‌های رایج تاحدودی این کاستی را برطرف می‌کند. تصویر ۹۷ مجموعه‌ای از خندانک‌های رایج و کدهای مربوطه را نمایش می‌دهد.

	)	خوشحال		-c	تماس بگیر
	(	ناراحت		:))	در حال صحبت با تلفن
	)	چشمک		-X(	جان به لب رسیده
	D	خنده دندان نما		-h	دست تکان دادن
	)	پلک زدن معنادار		:t	تایم آوت
	> D<	بغل		8->	روی پردازی
	-i	گیج		l-)	خواب آلود
	x	عاشق		6-l	چشم چرخان
	">	خجانی		L-)	بازنده
	P	زبان بیرون		:&	بیمار
	-*	بوسه		:S	به کسی نگو
	=((	دل شکسته		[-(	صحبت نمی کند
	-O	شگفت زده		0)	دلچک
	X(	عصبانی		6-)	ابله
	>	از خود راضی		< -P	جشن گرفتن
	B-)	باحال		( |	خمیازه
	-S	نگران		=P~	آب دهان آویزان
	# -S	از بیخ گوش گذشته		-?	در حال تفکر
	>)	خنده شیطانی		#-o	آخ
	((	گریان		=D>	تشویق
	))	خندان		-SS	ناخن خوردن
	:|	بی تفاوت		@-)	همینوتیزم
	/)	ابروها بالا (مشکوک)		:^o	دروغگو
	=))	روده بر از خنده		-w	منتظر
	O:-)	فرشته		-<	آه کشیدن
	:B	عینکی همه چیز فهم		> P	زبان درازی
	=	گوش نمی کند		<))	گاوچران

تذکر: فهم خندانک‌ها نیاز به آشنایی قبلی گیرنده نامه با کدهای مربوطه دارد. اکثر افرادی که Chat می‌کنند با این کدها آشنایی کافی دارند.

مطمئن شوید که موضوع نامه (Subject) متناسب با محتوای نامه باشد. سعی کنید نامه‌هایتان زنجیره‌وار و در ادامه هم باشد. به عبارتی سعی کنید نامه‌ها را به جای پاسخ در نامه‌ای با موضوع جدید، در همان نامه پاسخ دهید به گونه‌ای که پاسختان در بالای نامه اصلی قرار گیرد. برای این کار کفایت به نامه دریافتی Reply کنید.

سعی کنید پایان نامه را امضاء دیجیتالی نمائید. هنگام پاسخ به نامه‌های دریافتی از لیست‌های پست الکترونیک (Mailing list) یا گروه‌های مجازی نظیر Yahoo! Groups دقت کنید! آیا لازم است نامه شما برای کلیه اعضا فرستاده شود؟

نکته ...

گروه‌های مجازی و لیست‌های پستی الکترونیک معمولاً یک آدرس پست الکترونیک دارند که با ارسال نامه به آن، نامه موردنظر به کلیه اعضا فرستاده می‌شود.

سعی کنید مطالب غیرضروری را از نامه‌های خود حذف کنید. اگر قرار است نامه‌های دریافتی از فرستنده را به شخص دیگری ارجاع دهید (Forward)، حتماً در پاسخ به نامه ایشان، این مطلب را گوشزد کنید تا بدانند از چه کسی قرار است نامه دریافت کنند؟! در جاهایی که نیاز به تاکید یا اشاره خاص داشته یا قصد یادآوری نکته مهمی را دارید، از قلم ضخیم، قلم کج یا قلم زیرخطدار استفاده نمائید. نیز استفاده از علامت‌های *، "، # و ... توصیه می‌شود.

در استفاده از علامت تعجب، علامت سؤال و نقطه گذاری تعادل را رعایت کنید، به ویژه در نامه های رسمی.

تذکر: برخی افراد نامه های خود را به صورت Plain text یا متن ساده دریافت می کنند، لذا در این حالت استفاده از تنظیمات قلم ها بی فایده است. قبل از ارسال، از صحت املاء نامه اطمینان حاصل نمایید. قبل از فرستادن فایل حجیم به پیوست نامه، از گیرنده کسب اجازه نمایید.

نبایدها

- از کوره در نروید! چون عصبانی هستید یا احساس می کنید که لحن طرف مقابل تند است، دلیلی ندارد احساسی و با لحنی مشابه پاسخ دهید.
- در صورتی که محدودیت فضای صندوق پست الکترونیک دارید، نامه های اضافی خصوصاً نامه ها با فایل های پیوست حجیم را درون صندوق پستی خود نگه ندارید.
- اگر قرار است موافقت یا مخالفت خود را درخصوص طوماری از نامه بیان کنید، لازم نیست کل آن را در پاسخ درج کنید. اشاره به موضوع آن کافیست.
- از فرستادن نامه های نامربوط به افراد خودداری کنید.
- از فرستادن نامه های متعدد، بیش از حد و بی مورد به افراد خودداری کنید. این کار Spam یا هرزنامه نویسی نام دارد و طبق قوانین بین المللی جرم محسوب می شود.
- املاء افراد را نقد نکنید، چرا که کار ناپسندی است. برخی افراد امکان تصحیح املاء خود را نداشته یا خصوصاً در زبان انگلیسی املاء برخی لغات در کشورهای مختلف متفاوت است.

- از بگومگو یا بحث از طریق نامه الکترونیک خصوصاً در گروه‌های مجازی و لیست‌های پستی الکترونیک خودداری نمائید.
- افراد را با ارسال شایعه، نامه‌های تهدیدآمیز یا ناراحت‌کننده آزرده خاطر نکنید.
- پشت سر کسی غیبت نکنید، چرا که نمی‌دانید نامه‌های شما سر از کجا درمی‌آورند.
- از ارسال نامه‌ها، یا فایل‌های نامناسب، خشن، ضد اخلاقی یا ضد انسانی خودداری کنید.
- حتی الامکان از تصاویر تازه اسکن شده در نامه خود استفاده نکنید. چون معمولاً حجم بالایی داشته و جهت استفاده در نامه‌های الکترونیک نامناسبند.
- از آنجایی که نمی‌خواهید چوپان دروغگو شناخته شوید، اگر نامه‌ای فوری نیست، آن را با عبارت فوری خصوصاً در خط موضوع (Subject) نشانه‌گذاری نکنید، چرا که اگر زمانی واقعاً نامه فوری داشته باشید، ممکن است به فوریت درخصوص رسیدگی به آن اقدام نشود.
- حتی الامکان آدرس پست الکترونیک خود را در سایت‌های اینترنتی و اماکن عمومی مجازی در معرض دید عموم قرار ندهید، چرا که نتیجه چنین عملی سرازیر شدن روزانه ده‌ها هرزنامه به صندوق پستی شماست.

موخره

تا اینجا قدم به قدم شما را با چگونگی کاربری سرویس های پست الکترونیک آشنا کردیم. اگرچه همیشه یادگیری ادامه دارد، اما با این وجود، هم اینک می توانید به راحتی نامه های الکترونیک خود را ارسال، دریافت و مدیریت نمایید. با کمی تمرین و صبر و حوصله، کاربری اینترنت و پست الکترونیک نیز به یکی از فعالیت های روزمره شما تبدیل خواهد شد و به راحتی به آن خواهید پرداخت.

امیدواریم آموزش های این کتاب مورد توجه و استفاده شما قرار گرفته باشد و این کتاب و سایر کتاب های مجموعه کلید، راهنما و روشنگر راه برای تحصیلات و آینده شغلی شما خواننده گرامی واقع شود. دنیای مجازی در انتظار شماست. به امید دیدار..

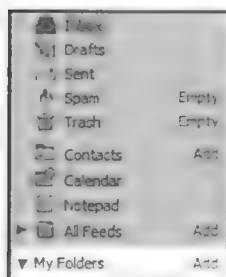
سید محمد موسوی

تابستان ۱۳۸۷

ضمیمه

ضمیمه ۱: کار با پوشه‌های شخصی در یاهو

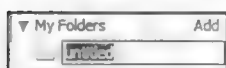
جهت سازماندهی نامه‌های الکترونیک خود می‌توانید از پوشه‌های شخصی استفاده نموده و نامه‌های دریافتی خود را بسته به موضوع و ماهیت درون هر یک از پوشه‌ها قرار دهید.



تصویر ۹۸

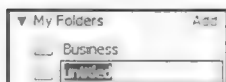
یاهو به طور پیش فرض پوشه‌ای برای شما ایجاد نمی‌کند، لذا برای استفاده از این امکانات لازم است پوشه، را به صورت دستی ایجاد نمایید.

برای این کار از ستون سمت چپ از روبروی گزینه My Folders روی گزینه Add کلیک نمایید. (تصویر ۹۸)



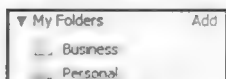
تصویر ۹۹

سپس روبروی آیکون پوشه جدید، نام آن را وارد نمایید. (تصویر ۹۹)



تصویر ۱۰۰

برای ایجاد پوشه دوم نیز همین مراحل را تکرار کنید. (تصویر ۱۰۰)

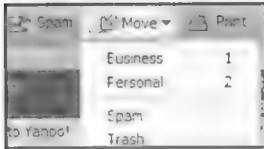


تصویر ۱۰۱

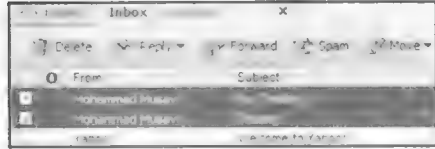
نتیجه مشابه تصویر ۱۰۱ خواهد بود. برای جابجایی نامه الکترونیک به یکی از پوشه‌های شخصی به ترتیب ذیل عمل کنید:

(۱) نامه یا نامه‌های موردنظر را از پوشه Inbox به حالت تیک خورده درآورده. (تصویر ۱۰۲)

(۲) روی دکمه Move کلیک کرده و پوشه موردنظر را انتخاب نمایید. (تصویر ۱۰۳)

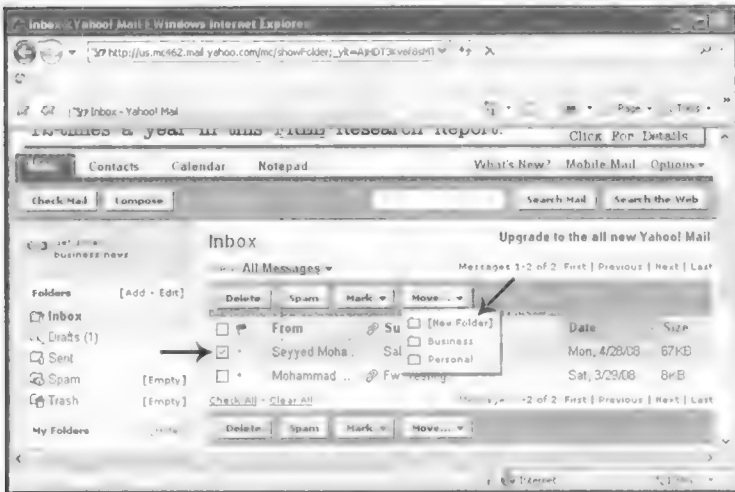


تصویر ۱۰۳



تصویر ۱۰۲

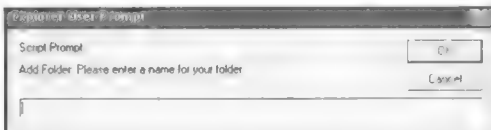
در محیط یاهو کلاسیک برای انتقال نامه به پوشه جدید، ابتدا نامه را به حالت انتخاب درآوردید. سپس از منوی Move روی New Folder کلیک نمائید. (تصویر ۱۰۴)



تصویر ۱۰۴

سپس در پنجره جدید نام پوشه را وارد نموده و روی دکمه OK کلیک نمائید. نامه به پوشه مورد نظر شما منتقل می‌گردد. (تصویر ۱۰۵)

در صورتی که پوشه را قبلاً ایجاد کرده باشید، کافیست از منوی یاد شده روی پوشه مورد نظر کلیک کنید تا نامه به آن منتقل گردد.

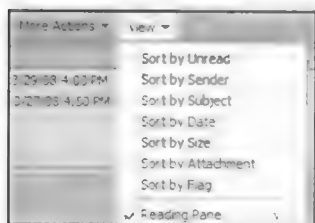


تصویر ۱۰۵

ضمیمه ۲: تنظیم چیدمان نامه‌های الکترونیک در یاهو

جهت انتخاب نوع چیدمان نامه‌ها کافیست روی دکمه View کلیک کرده و حالت موردنظر را برطبق نیاز انتخاب نمائید: (تصویر ۱۰۶)

- Sort by Unread (نامه‌های خوانده نشده در بالا)
- Sender (فرستنده به ترتیب حروف الفبای انگلیسی)
- Subject (عنوان نامه به ترتیب حروف الفبای انگلیسی)
- Date (تاریخ)



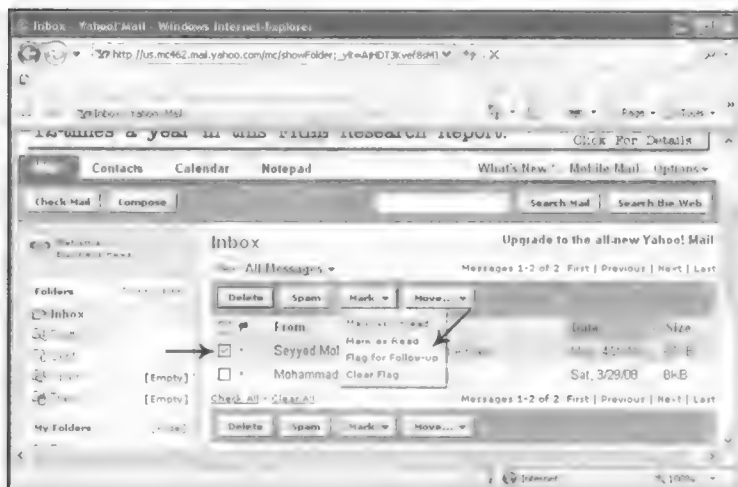
تصویر ۱۰۶

• Size (حجم کل نامه الکترونیک)

• Attachment (فایل‌های پیوست)

• Flag (پرچم جهت پیگیری)

در محیط یاهو کلاسیک نیز اعمال فوق به شیوه‌ای مشابه با انتخاب‌های کمتر انجام می‌پذیرد. (تصویر ۱۰۷)

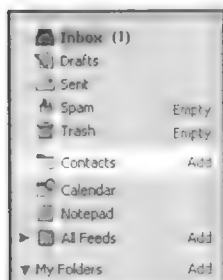


تصویر ۱۰۷

ضمیمه ۳: فهرست تماس‌ها (Contacts) در یاهو

با استفاده از فهرست تماس‌های یاهو می‌توانید بدون نیاز به حفظ کردن تماس‌ها یا نوشتن آنها بر روی کاغذ، آنها را در مکانی امن و در دسترس نگهداری کنید.

برای دسترسی به پوشه Contacts، مانند سایر پوشه‌ها روی پیوند مربوطه در ستون سمت چپ صفحه کلیک نمایید.



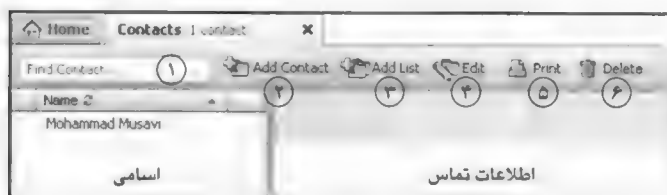
تصویر ۱۰۸

جهت تسریع در اضافه نمودن تماس‌های جدید، پیوند Add در محل قرارگیری گزینه Contacts در ستون سمت چپ صفحه تعبیه شده است. (تصویر ۱۰۸)

صفحه تماس‌ها مطابق تصویر ۱۰۹ شامل عناصر و بخش‌های ذیل می‌باشد:

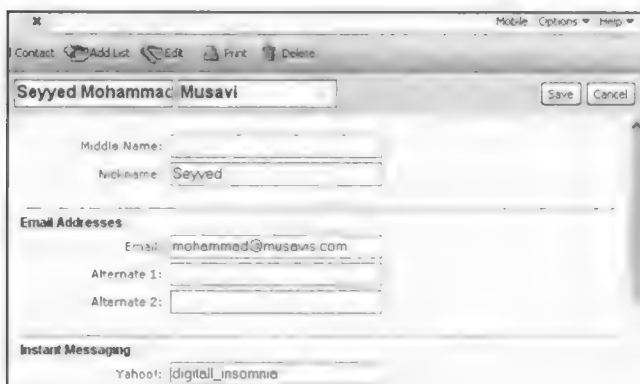
- (۱) Find Contact (جستجوی تماس): جستجو در بین تماس‌ها
- (۲) Add Contact (اضافه کردن تماس): ثبت تماس جدید
- (۳) Add list (اضافه کردن لیست / پوشه تماس): عملکرد شبیه پوشه‌های شخصی نامه‌ها
- (۴) Edit (ویرایش): ویرایش تماس
- (۵) Print (چاپ): چاپ اطلاعات تماس
- (۶) Delete (حذف): حذف تماس

ستون سمت چپ صفحه تماس‌ها دربرگیرنده اسامی است و ستون سمت راست، اطلاعات تماس‌ها را نمایش می‌دهد.



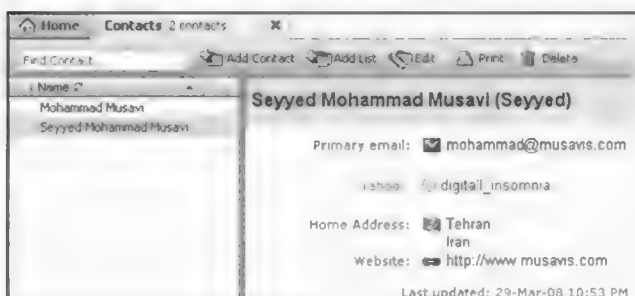
تصویر ۱۰۹

جهت اضافه کردن تماس روی دکمه Add Contact کلیک نموده، سپس مطابق تصویر ۱۱۰ اطلاعات تماس را وارد نمایید. در پایان روی دکمه Save کلیک نمایید.



تصویر ۱۱۰

تماس مطابق تصویر ۱۱۱ در فهرست تماس‌ها مشاهده می‌شود.



تصویر ۱۱۱

نکته ...

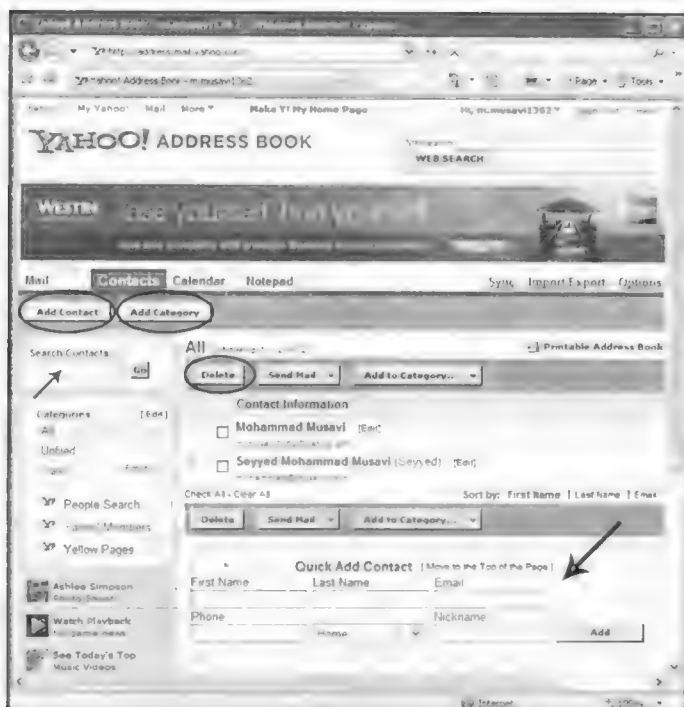
عبارت Nickname نام مستعار است که دیگران فرد را به آن نام صدا می‌زنند.

در محیط یاهو کلاسیک شیوه دیگری برای دسترسی به تماس‌ها وجود دارد. برای ورود به فهرست تماس‌ها در پنجره اصلی روی برگه Contacts کلیک نمایید. (تصویر ۱۱۲)



تصویر ۱۱۲

به طور خلاصه اعمالی که می‌توانید در بخش تماس‌های یاهو کلاسیک انجام دهید به شرح ذیل می‌باشد: (تصویر ۱۱۳)



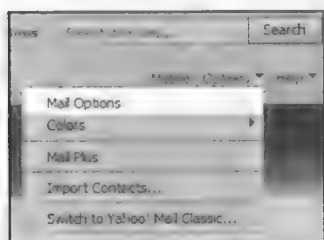
تصویر ۱۱۳

- با کلیک روی دکمه Add Contact پنجره جدیدی باز می‌گردد که در آن می‌توانید تماس‌های جدید را با جزئیات کامل ایجاد نمایید.
- راه حل سریع اضافه کردن تماس‌های جدید در پایین پنجره تماس‌ها تعبیه شده است. در کادر Quick Add Contact کفایت اطلاعات تماس جدید را وارد نموده و روی دکمه Add کلیک نمایید تا تماس جدید در فهرست تماس‌هایتان ذخیره گردد.
- با کلیک بر روی دکمه Add Category می‌توانید گروه‌های تماس ایجاد کنید. به عنوان مثال گروه تماس Personal (خصوصی)
- با انتخاب تماس مورد نظر و کلیک روی دکمه Delete، می‌توانید آن را حذف نمایید.

- با وارد کردن کلمات کلیدی مورد نظر در کادر جستجو، می‌توانید فهرست تماس‌های خود را جستجو نمایید.

ضمیمهٔ ۸: تنظیمات پست الکترونیک در یاهو

جهت ویرایش تنظیمات پست الکترونیک یاهو روی گزینهٔ Options کلیک کنید و از منویی که باز می‌شود، روی Mail Options کلیک نمایید.



تصویر ۱۱۴

(تصویر ۱۱۴)

با این کار صفحه تنظیمات شامل موارد ذیل باز می‌شود که در ادامه به توضیح برخی از آنها خواهیم پرداخت:

(تصویر ۱۱۵)



تصویر ۱۱۵

- (۱) تنظیمات عمومی (General)
- (۲) امضاء (Signature)
- (۳) هرزنامه (Spam)
- (۴) فیلترها (Filters)
- (۵) حساب‌های کاربری (Accounts)
- (۶) سرویس POP و ارجاع (POP & Forwarding)
- (۷) پیام تعطیلات (Vacation Response)
- (۸) پست الکترونیک برای تلفن همراه (Mail for Mobile)
- (۹) ارتقاء (Upgrades)
- (۱۰) تنظیمات تماس (Contact Options)

تنظیمات عمومی پست الکترونیک

تنظیمات عمومی پست الکترونیک یا هو به صورت ذیل امکان‌پذیر است:

(تصویر ۱۱۶)



General

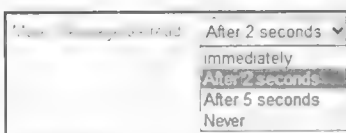
- 1 When sending messages ☒ Save a copy of the message in the Sent folder
☐ Automatically add new recipients to my Contacts
- 2 Mark message as read After 2 seconds
- 3 After moving/deleting message ☒ Show the next message
☐ Go back to the original folder
- 4 Plain text font Arial 10 Sample Text
- 5 Calendar timeline ☒ Show calendar timeline
- 6 Sound alerts ☒ Play a sound when a new chat or text message is received
- 7 When replying & forwarding ☐ Mark original message with > (plain text only)
- 8 Shortcuts When reading messages, underline ☒
 - ☒ Email addresses
 - ☒ URLs
 - ☒ Phone numbers
 - ☒ Calendar events
 - ☒ Places
 - ☒ Interesting pages

تصویر ۱۱۶

(۱) در هنگام ارسال نامه الکترونیک:

- کپی نامه ارسالی در پوشه Sent نگه‌داری شود.
- گیرندگان نامه‌های الکترونیک به طور خودکار به فهرست تماس اضافه گردند.

(۲) نامه دریافتی چه زمانی پس از باز شدن به صورت خوانده شده علامت‌گذاری شود. (تصویر ۱۱۷)



تصویر ۱۱۷

• بلافاصله

• بعد از ۲ ثانیه

• بعد از ۵ ثانیه

• هیچ وقت

نکته ...

نامه‌های خوانده نشده با قلم ضخیم و نامه‌های خوانده شده با قلم عادی نمایش داده می‌شوند.

(۳) پس از انتقال یا حذف نامه الکترونیک:

• نامه بعدی نمایش داده شود

• پوشه اصلی باز شود

(۴) قلم متن ساده

(۵) میانبر تقویم:

• نمایش تقویم و رویدادها بدون نیاز به مراجعه به تقویم

(۶) اطلاع‌رسانی صوتی:

• پخش صدا زمانی که پیام خصوصی (PM) جدید یا پیامک (SMS)

دریافت می‌گردد.

(۷) در هنگام پاسخ به نامه یا ارجاع آن:

- پیام اصلی با نشان > علامت گذاری شود.

(۸) میان‌برها: در هنگام خواندن نامه‌ها موارد ذیل به صورت زیر خط‌دار نمایش داده شوند:

- آدرس‌های پست الکترونیک

- آدرس سایت‌های اینترنتی

- تلفن‌های تماس

- رویدادهای تقویم

- اماکن

- انتخاب‌های جالب توجه

تذکر: پس از انجام تنظیمات در هر بخش از تنظیمات پست الکترونیک

لازم است جهت ذخیره تغییرات روی دکمه Save Changes در بالای صفحه کلیک نمایید.

امضاء (Signature)

شما می‌توانید کاری کنید که زیر همه نامه‌هایی که ارسال می‌کنید یک متن به طور خودکار درج شود. این متن اصطلاحاً Signature یا امضاء نامیده می‌شود. شما می‌توانید در امضاء خود نام، شغل و سمت و اطلاعات تماس خود را درج نمایید.

تنظیمات امضاء مطابق تصویر ذیل می‌باشد: (تصویر ۱۱۸)



تصویر ۱۱۸

- (۱) عدم استفاده از امضاء در انتهای نامه‌های الکترونیک
- (۲) استفاده از امضاء در تمامی نامه‌های ارسالی. با انتخاب این گزینه جعبه متنی زیرین جهت ورود متن فعال می‌شود. حال می‌توانید متن دلخواهتان را وارد نمایید.

سخنی با خوانندگان

روزی که تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های کلید را آغاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه کلید و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احياناً یکی از اولین کتاب‌های کلید را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آسانی طی نمی‌شود. مجموعه کلید نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راستا دو خواهش از شما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های کلید چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های کلید دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های کلید نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول است. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل سود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملاً توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های کلید خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های کلید را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب کلید را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.

کلید

منتشر شده است

